

ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ: ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΙΑΣ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

**ΟΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΠΟΥ ΑΠΟΡΡΕΟΥΝ ΑΠΟ ΤΗΝ
ΕΡΓΑΤΙΚΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ**



ΜΕΡΟΣ Α

**ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ
Ο.Α.Ε.Δ
Ι.Κ.Α
ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
Δ.Ο.Υ**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

ΜΕΡΟΣ Α

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Βασικές έννοιες

1.1	Έννοια σύμβασης.....	7
1.2	Έννοια όρων εργοδότης-μισθωτός.....	7
1.2.1	Υποχρεώσεις μισθωτών.....	7
1.2.2	Υποχρεώσεις εργοδοτών.....	8
1.3	Σύμβαση εργασίας πλήρους απασχόλησης.....	8
1.4	Σύμβαση εργασίας μερικής απασχόλησης.....	9
1.5	Παράβαση-Κυρώσεις.....	9
1.6	Σύμβαση εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου απασχόλησης.....	9
1.7	Λύση σύμβασης.....	10
1.8	Υπόδειγμα σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου.....	12
1.9	Υπόδειγμα σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου.....	13

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Υποχρεώσεις προς Οργανισμό Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού (Ο.Α.Ε.Δ)

2.1	Αναγγελία πρόσληψης στον Ο.Α.Ε.Δ.	15
2.1.1	Γενικά.....	15
2.1.2	Προθεσμία αναγγελίας πρόσληψης στον Ο.Α.Ε.Δ.	15
2.1.3	Υπόδειγμα αναγγελίας πρόσληψης.....	15
2.1.4	Παράβαση-Κυρώσεις.....	17
2.1.5	Υπόδειγμα ένστασης κατά πράξης επιβολής προστίμου.....	18
2.2	Απασχόληση και πρόσληψη αλλοδαπών.....	19
2.2.1	Υπόδειγμα αίτησης για απασχόληση αλλοδαπού.....	19
2.2.2	Παράβαση-Κυρώσεις.....	20
2.3	Ενημέρωση του Ο.Α.Ε.Δ. για τον καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρησης του μισθωτού.....	20
2.3.1	Γενικά.....	20
2.3.2	Οικειοθελής αποχώρηση.....	21
2.3.2.1	Αναγγελία οικειοθελούς αποχώρησης.....	22
2.3.2.2	Έναρξη προθεσμίας αναγγελίας –Κυρώσεις.....	23
2.4	Αποχώρηση λόγω απόλυσης(Καταγγελία σύμβασης εργασίας από εργοδότη).....	23
2.4.1	Αναγγελία καταγγελίας σύμβασης εργασίας.....	24
2.5	Αποχώρηση λόγω παρόδου του συμφωνημένου χρόνου(Σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου).....	25
2.5.1	Αναγγελία καταγγελίας σύμβασης ορισμένου χρόνου.....	26
2.5.2	Γνωστοποίηση λύσης σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου.....	27

2.5.3	Προθεσμία αναγγελίας-Κυρώσεις.....	27
-------	------------------------------------	----

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: Υποχρεώσεις προς Επιθεώρηση Εργασίας

3.1	Κατάθεση πίνακα με τους όρους αμοιβής και απασχόλησης.....	28
3.1.1	Γενικά.....	28
3.1.2	Καταστάσεις προσωπικού-Προγράμματα εργασίας.....	28
3.2	Έλεγχος εργοδοτών από την Επιθεώρηση εργασίας.....	29
3.2.1	Παράβαση-Κυρώσεις.....	30
3.3	Τεχνικό ασφάλειας.....	30
3.3.1	Γενικά.....	30
3.3.2	Χρόνος απασχόλησης.....	30
3.3.3	Υποχρέωση αναγγελίας.....	31
3.3.4	Καθήκοντα Τεχνικού ασφάλειας.....	31
3.4	Χορήγηση εκκαθαριστικών σημειωμάτων κατά την εξόφληση των αποδοχών των εργαζομένων.....	32
3.4.1	Γενικά.....	32
3.4.2	Αποδείξεις πληρωμής μισθού-εκκαθαριστικά σημειώματα.....	32
3.4.2.1	Υπόδειγμα απόδειξης πληρωμής μισθού.....	33

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: Υποχρεώσεις προς Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Ι.Κ.Α)

4.1	Απογραφή στο μητρώο εργοδοτών του Ι.Κ.Α.	37
4.2	Καταχώρηση των εργαζομένων στο ειδικό βιβλίο νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού.....	38
4.2.1	Γενικά.....	38
4.2.2	Αναγγελία στο Ι.Κ.Α –Ειδικό βιβλίο νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού.....	38
4.3	Παράβαση-Κυρώσεις.....	39
4.3.1	Λόγοι επιβολής προστίμου.....	40
4.4	Γνωστοποίηση στο Ι.Κ.Α των μεταβολών των στοιχείων που έχουν καταχωρηθεί στο μητρώο εργοδοτών.....	40
4.4.1	Γενικά.....	40
4.4.2	Προθεσμία υποβολή-Κυρώσεις.....	41
4.5	Υποβολή της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (Α.Π.Δ.).....	41
4.5.1	Γενικά.....	41
4.5.2	Συχνότητα υποβολής Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (Α.Π.Δ.).....	42
4.5.3	Προθεσμία υποβολής Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (Α.Π.Δ.).....	42
4.6	Μέσο υποβολής Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (Α.Π.Δ.).....	43
4.6.1	Υποβολή Α.Π.Δ. σε έντυπη μορφή.....	44
4.6.2	Υποβολή Α.Π.Δ. σε μαγνητικά μέσα.....	44
4.6.3	Ηλεκτρονική υποβολή Α.Π.Δ. μέσω διαδικτύου.....	44
4.7	Κυρώσεις για εκπρόθεσμη ,ανακριβή και μη υποβολή Α.Π.Δ.	45
4.7.1	Υπόδειγμα Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης.....	46
4.7.2	Υπόδειγμα Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης Οικοδομοτεχνικού Έργου... ..	49
4.8	Υποβολή έκτακτης Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (Α.Π.Δ.).....	53
4.8.1	Γενικά.....	53
4.8.2	Έκτακτη Αναλυτική Περιοδική Δήλωση.....	53
4.9	Καταβολή ασφαλιστικών εισφορών στο Ι.Κ.Α και στα Επικουρικά Ταμεία.....	54
4.9.1	Γενικά.....	54
4.9.2	Νομική φύση εισφοράς-Χρόνος καταβολής.....	54
4.9.3	Τρόπος υπολογισμού των εισφορών.....	54

4.10	Παράβαση-Κυρώσεις.....	55
4.11	Λοιπά έντυπα.....	56

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: Υποχρεώσεις προς Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ)

5.1	Υποβολή στην Δ.Ο.Υ προσωρινής δήλωσης απόδοσης παρακρατηθέντος φόρου μισθωτών υπηρεσιών.....	62
5.1.1	Γενικά.....	62
5.1.2	Υπολογισμός φόρου μίσθωσης εργασίας αορίστου χρόνου.....	62
5.1.3	Υπολογισμός φόρου μίσθωσης εργασίας ορισμένου χρόνου.....	64
5.1.4	Πότε υποβάλλεται η προσωρινή δήλωση απόδοσης παρακρατηθέντος (Φ.Μ.Υ.).....	64
5.1.5	Περιορισμοί-Κυρώσεις.....	64
5.2	Καθυστερήση πληρωμής μισθού-Συνέπειες.....	65
5.3	Υποβολή στη Δ.Ο.Υ οριστικής δήλωσης εκκαθάρισης φόρου εισοδήματος μισθωτών υπηρεσιών.....	65
5.3.1	Πότε υποβάλλεται η οριστική δήλωση εκκαθάρισης.....	65
5.3.2	Παράβαση - Κυρώσεις.....	66
5.4	Χορήγηση βεβαίωσης αποδοχών στους εργαζόμενους.....	66
5.4.1	Γενικά.....	66
5.4.2	Βεβαιώσεις μισθωτών.....	66

ΜΕΡΟΣ Β

Ασθένεια μισθωτών.....	70
Δώρα εορτών.....	75
Άδεια μισθωτών.....	78
Αμοιβή νυκτερινής εργασίας.....	86
Αμοιβή Κυριακών-Εξαιρέσιμες εορτές.....	88
Υπερωριακή απασχόληση.....	92
Μητρότητα.....	97

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ.....	101
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....	102

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Αναφερόμενοι στις υποχρεώσεις των επιχειρήσεων που απορρέουν από την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία είναι απαραίτητη η διευκρίνιση των όρων αυτών. Έτσι λέγοντας εργατική νομοθεσία ή εργατικό δίκαιο εννοούμε το σύνολο των κανόνων δικαίου που ρυθμίζουν τις σχέσεις που δημιουργούνται από την μεταξύ του εργοδότη και των μισθωτών του, σύμβαση παροχής εξαρτημένης εργασίας. Με άλλα λόγια περιλαμβάνονται οι διατάξεις που καθορίζουν τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των εργαζομένων καθώς και τις αντίστοιχες υποχρεώσεις και δικαιώματα των εργοδοτών. Η εργατική νομοθεσία και το εργατικό δίκαιο ρυθμίζουν τις σχέσεις που δημιουργούνται μεταξύ των εργαζομένων, των εργοδοτών και του κράτους.

Επιπλέον η εργατική νομοθεσία έχει πολύ μεγάλη σημασία τόσο γιατί ενδιαφέρει το μεγαλύτερο τμήμα του πληθυσμού όσο και γιατί οποιαδήποτε εξέλιξη και ευημερία εξαρτάται από την εναρμόνιση των σχέσεων μεταξύ των εργοδοτών και των εργαζόμενων. Ειδικότερα σήμερα έχει εξελιχθεί σε ένα από τους σπουδαιότερους κλάδους του δικαίου γιατί καθορίζει εκτός από τα άλλα θέματα, τον τρόπο χρησιμοποίησης της εργασίας και την αμοιβή αυτής που αποτελεί τον κυριότερο συντελεστή παραγωγής.¹

Παράλληλα η κοινωνική ασφάλιση αποκτά ιδιαίτερη σημασία για τους εργαζόμενους στο συνεχώς μεταβαλλόμενο εργασιακό περιβάλλον ενώ επιβάλλει στους εργοδότες να συμμορφώνονται και να ενημερώνονται με την ασφαλιστική νομοθεσία. Αποβλέπει στην προστασία των εργαζομένων (αδιάφορα αν πρόκειται για υπαλλήλους, εργατοτεχνίτες, μαθητευόμενους), καθώς και των μελών της οικογένειάς τους, όταν δεν είναι σε θέση να αντιμετωπίσουν τις απαιτήσεις της ζωής. Ιδιαίτερα σε περιπτώσεις που καθίστανται ανίκανοι να εργαστούν λόγω ασθένειας ή ατυχήματος ή αναπηρίας ή συνεπεία ηλικίας. Ασφαλισμένοι χαρακτηρίζονται τα πρόσωπα στα οποία επεκτείνεται η κοινωνική ασφάλιση και τα οποία, μέσα στα όρια της χώρας, παρέχουν κατά κύριο επάγγελμα εξαρτημένη εργασία ή αμοιβή έναντι αμοιβής.

Το Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων με την συνεχή και αλματώδη εξέλιξή του έχει καταστεί ο κυριότερος ασφαλιστικός οργανισμός της χώρας καθώς υπάγεται σ' αυτόν το μεγαλύτερο μέρος από τα πρόσωπα που παρέχουν εξαρτημένη εργασία. Έτσι με την προστασία του καλύπτει σήμερα το μισό σχεδόν του πληθυσμού, ενώ εξαιρούνται οι μισθωτοί που ασφαλίζονται σε άλλα ασφαλιστικά ταμεία. Η προστασία η οποία παρέχεται στους ασφαλισμένους καλύπτει τους τομείς της Ιατρικής περίθαλψης (παροχή υγειονομικών φροντίδων, φαρμάκων, περίθαλψης σε νοσοκομεία, ιδρύματα κ.τ.λ), των Χρηματικών παροχών (χορήγηση συντάξεων, επιδομάτων ασθένειας ατυχήματος, μητρότητας κ.τ.λ.) και Προληπτικής δράσης και Ιατρικής για την καταπολέμηση των σωματικών κινδύνων που προσβάλλουν την εργατική ικανότητα των ασφαλισμένων και των μελών της οικογένειάς τους.

Συμπερασματικά, είναι ζωτική ανάγκη για κάθε άνθρωπο και εργαζόμενο να έχει ένα συμπαραστάτη σε όλα τα στάδια της ζωής του. Χρειάζεται επίσης βοήθεια για να αντιμετωπίσει έκτακτες δαπάνες που προκαλούνται συνήθως από απρόβλεπτα γεγονότα όπως είναι ο θάνατος, η ασθένεια, το ατύχημα. Η ιδιωτική αποταμίευση για την αντιμετώπιση των κινδύνων μπορεί να πραγματοποιηθεί από ελάχιστους εργαζόμενους. Η κοινωνική ασφάλιση δίνει επομένως την βεβαιότητα στους εργαζόμενους ότι δεν θα εγκαταλειφθούν όταν δεν θα μπορούν να εργαστούν ενώ τα απρόβλεπτα γεγονότα που θα τους πλήξουν δεν θα τους βρουν απροστάτευτους ή απροετοίμαστους και δεν θα τους αφανίσουν. Παράλληλα προστατεύει τους εργοδότες, οι οποίοι απαλλάσσονται από την υποχρέωση που απορρέει από το κοινό δίκαιο για περίθαλψη και αποζημίωση των μισθωτών που εργάζονται στην επιχείρησή τους, όταν ασθενήσουν, υποστούν ατύχημα κ.τ.λ., αποφεύγοντας σημαντικές χρηματικές δαπάνες.²

¹ Λαναράς Κων.,(2003), *Νομοθεσία Εργατική και Ασφαλιστική-Εφαρμογή*, Νομολογία, Ερμηνεία, Αθήνα

² Λαναράς Κων., (2002), *Η ασφάλιση στο Ι.Κ.Α – Ασφάλιση*, Εισφορές, Παροχές, Περίθαλψη, Συντάξεις, Αθήνα.

1.1 Έννοια Σύμβασης

Σύμβαση εργασίας είναι η συμφωνία γραπτή ή προφορική , βάσει της οποίας ένα ορισμένο άτομο (υπάλληλος , εργάτης ,υπηρέτης κλπ.) που καλείται μισθωτός , αναλαμβάνει την υποχρέωση να παρέχει τις υπηρεσίες του για ορισμένο ή αόριστο χρόνο σε ένα φυσικό ή νομικό πρόσωπο (εργοδότης) , έναντι συμφωνημένου μηνιαίου μισθού ή ημερομισθίου.

Στη σύμβαση εργασίας , ο μεν εργοδότης υποχρεούται να καταβάλλει το μηνιαίο μισθό ή ημερομισθίο , και να εκπληρώσει βέβαια και τις λοιπές υποχρεώσεις του που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία , ο δε μισθωτός οφείλει να παρέχει τη συμφωνημένη εργασία με επιμέλεια , να συμμορφώνεται στις διατυπώσεις των νόμων , το περιεχόμενο της σύμβασης και να υπακούει στις εκάστοτε οδηγίες και εντολές του εργοδότη ή του νόμιμου εκπροσώπου του .

Διευκρινίζεται , ότι ο τρόπος καταβολής της αμοιβής δεν ασκεί επίδραση στη σύμβαση εργασίας . Έτσι μπορεί να συνίσταται σε ημερομισθίο , μηνιαίο μισθό , κατ' αποκοπή , σε ποσοστά επί των κερδών , κατά μονάδα εργασίας κλπ. Άλλωστε , καθώς δέχεται η δικαστηριακή νομολογία , για την ύπαρξη σύμβασης εργασίας δεν είναι απαραίτητο να προσδιορίζεται ρητά το ποσό του μισθού (μηνιαίου ή ημερομισθίου) γιατί εάν δεν υπάρχει ειδική περί αυτού συμφωνία καταβάλλεται ο συνηθισμένος μισθός ή ημερομισθίο.

Σημειώνεται ιδιαίτερα ότι , οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας σχετικά με την καταγγελία της σύμβασης εργασίας , τα χρονικά όρια εργασίας μισθωτών, τις αργίες , την υπερωριακή απασχόληση , την κανονική άδεια κλπ. , δεν έχουν εφαρμογή σε όλες γενικά τις συμβάσεις εργασίας , άλλα μόνο όπου υπάρχει σύμβαση παροχής εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου .Όταν πρόκειται για μικτή σύμβαση , έχουν εφαρμογή μόνο στην περίπτωση που η κύρια σύμβαση είναι η σύμβαση της εξαρτημένης εργασίας .³

1.2 Έννοια όρων εργοδότης – μισθωτός

Σύμφωνα με το άρθρο 1 παρ. 3 του Ν. 3239/1955 « περί τρόπου ρυθμίσεως των συλλογικών διαφορών εργασίας κλπ.» Εργοδότης θεωρείται κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο , συμπεριλαμβανομένου και του Δημοσίου και των ΝΠΔΔ ,το οποίο χρησιμοποιεί την εργασία άλλων φυσικών προσώπων με σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου. Μισθωτός είναι ο παρέχων σε εργοδότη εξαρτημένη εργασία έναντι αμοιβής υπολογιζόμενης είτε κατά χρονική διάρκεια , είτε κατά μονάδα ή κατ' αποκοπή ή ποσοστά .

1.2.1 Υποχρεώσεις Μισθωτών

Το είδος της εργασίας που υποχρεούται να προσφέρει κάθε εργαζόμενος , καθορίζεται αμέσως ή εμμέσως από την ατομική σύμβαση εργασίας (η οποία βέβαια ερμηνεύεται σύμφωνα με την καλή

³ Σγυρούς Ελ., Κωστάκη-Μπρούμου Χρ. ,(2003), *Επιθεώρηση Κοινωνικής Ασφάλισης , Εκπαιδευτικά Προγράμματα Εισαγωγικής Εκπαίδευσης*,Αθήνα .

πίστη και τα συναλλακτικά ήθη), τον κανονισμό εργασίας της επιχείρησης και από τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας .

Τα ειδικότερα όμως καθήκοντα του εργαζόμενου μιας ειδικότητας , δεν προσδιορίζεται από γενικές ή ειδικές διατάξεις . Έτσι αναγκαστικά προσφεύγουμε σε προσδιοριστικά στοιχεία αυτών , όπως είναι οι απαιτούμενες ειδικές γνώσεις , η αποκτημένη θεωρητική και πρακτική εμπειρία , το είδος της εργασίας που συμφωνήθηκε , το είδος της εργασίας που συμφωνήθηκε με τη σύμβαση , καθώς και οι εθιμικές συναλλακτικές συνήθειες ή συνθήκες , μέσα στα όρια των οποίων προσφέρεται η συγκεκριμένη εργασία , όπως λ.χ. του λογιστή , του ηλεκτροτεχνίτη, του ξυλουργού κλπ . Πάντως ,ο μισθωτός που προσλήφθηκε για μια ορισμένη εργασία , δεν υποχρεούται να προσφέρει άλλη εργασία εκτός από αυτή που συμφώνησε .Αν όμως δεν καθορίστηκε ειδικά το είδος της εργασίας , τότε πρέπει να παρέχει και κάθε παρεμφερή εργασία .

Εκτός από τα παραπάνω ο εργαζόμενος έχει και τις εξής υποχρεώσεις :

1. Να εκτελεί με επιμέλεια την εργασία του διαφορετικά ευθύνεται για τη ζημιά που θα προξενήσει στον εργοδότη του από δόλο ή αμέλεια του .
2. Να σέβεται τις γενικές διατάξεις που αναφέρονται στην πειθαρχία της επιχείρησης .
3. Να μη δέχεται από τρίτους , με τους οποίους σχετίζεται λόγω της εργασίας του , οποιαδήποτε αμοιβή ή παροχή , ως αντάλλαγμα της υπηρεσίας του , εφόσον το αγνοεί ο εργοδότης του (δωροληψία).
4. Να μην προσφέρει ταυτόχρονα την εργασία του και σε άλλον χωρίς την συγκατάθεση του εργοδότη του .
5. Να μην ανακοινώνει σε άλλους τα μυστικά της επιχείρησης σχετικά με τον τρόπο κατασκευής των προϊόντων ή άλλα στοιχεία που έμαθε κατά την εκτέλεση της εργασίας του (εχεμύθεια).
6. Να μην ανταγωνίζεται αθέμιτα τον εργοδότη του .

1.2.2 Υποχρεώσεις Εργοδοτών

Ο εργοδότης έχει υποχρέωση να διαρρυθμίζει τα θέματα της εργασίας , να διατηρεί σε καλή κατάσταση τους χώρους εργασίας καθώς και τις εγκαταστάσεις , τα μηχανήματα , τα εργαλεία έτσι ώστε να προστατεύεται η υγεία των εργαζομένων. Ειδικότερα :

α) Να αποδέχεται την εργασία που συμφωνήθηκε να παρέχει ο μισθωτός δηλαδή να απασχολεί τον μισθωτό στην εργασία για την οποία προσλήφθηκε.

β) Να καταβάλει τον μισθό που έχει συμφωνηθεί με την ατομική σύμβαση εργασίας και αν δεν υπάρχει συμφωνία , το μισθό που προβλέπεται από την οικεία συλλογική σύμβαση ή διαιτητική απόφαση.

γ) Να εφαρμόζει τις δημοσίου δικαίου διατάξεις που έχουν ως σκοπό την ειδικότερη προστασία των εργαζομένων.

δ) Να τηρεί την λεγόμενη αρχή της «ίσης μεταχείρισης» των εργαζομένων που προβλέπεται από τα άρθρα του Αστικού Κώδικα.

ε) Να σέβεται την προσωπικότητα των εργαζομένων δηλαδή η συμπεριφορά του να είναι προσήκουσα και όχι προσβλητική.

στ) Να προστατεύει και να διαφυλάσσει τα πράγματα του μισθωτού που φέρνει στην επιχείρηση για την εκτέλεση της εργασίας του.

1.3 Σύμβαση εργασίας πλήρους απασχόλησης

Με το Π.Δ.156/94 καθιερώθηκε από 5-7-1994 η υποχρέωση των εργοδοτών να καταρτίζουν και να παραδίδουν στους εργαζόμενους γραπτή σύμβαση εργασίας , ή άλλο έγγραφο όπου θα

περιλαμβάνονται οι ουσιώδεις όροι της σύμβασης εργασίας ή της σχέσης εργασίας . Οι διατάξεις του Π.Δ. 156/94 δεν εφαρμόζονται για εργαζόμενους που η διάρκεια απασχόλησης τους δεν υπερβαίνει τον ένα μήνα και σε εργαζόμενους σε μη συστηματικές αγροτικές απασχολήσεις .Η υποχρέωση γνωστοποίησης εγγράφως των ουσιωδών όρων της σύμβασης ή σχέσης εργασίας πρέπει να γίνει στον εργαζόμενο από τον εργοδότη εντός δύο (2) μηνών το αργότερο από την έναρξη της εργασίας του εργαζόμενου.⁴

Σήμερα οι απασχολούμενοι μισθωτοί άνω του 2μήνου πρέπει να έχουν έγγραφο γνωστοποίησης των όρων της σύμβασης εργασίας τους .Η παράλειψη χορήγησης του εγγράφου στον εργαζόμενο από τον εργοδότη δεν δημιουργεί ακυρότητα της σύμβασης εργασίας , αλλά συνεπάγεται διοικητικές κυρώσεις σε βάρος του εργοδότη.

Οι ουσιώδεις όροι που πρέπει να περιέχει το έγγραφο γνωστοποίησης είναι:
τα στοιχεία ταυτότητας των συμβαλλομένων

- ✚ ο τόπος παροχής της εργασίας
- ✚ η θέση ή ειδικότητα , ο βαθμός , η κατηγορία και ο αντικείμενο εργασίας
- ✚ η ημερομηνία έναρξης της σύμβασης εργασίας
- ✚ η Άδεια με αποδοχές
- ✚ η αποζημίωση σε περίπτωση λύσης της σύμβασης εργασίας
- ✚ οι κάθε φύσης αποδοχές
- ✚ η ημερομηνία καταβολής των αποδοχών
- ✚ τα χρονικά όρια εργασίας του εργαζόμενου
- ✚ αναφοράς της Σ.Σ.Ε ή Δ.Α. που εφαρμόζεται για τον εργαζόμενο

1.4 Σύμβαση εργασίας μερικής απασχόλησης

Για την σύναψη σύμβασης μερικής απασχόλησης απαιτείται έγγραφη ατομική συμφωνία (σύμβαση) μεταξύ εργοδότη και μισθωτού . Η έγγραφη αυτή ατομική συμφωνία μπορεί να καταρτισθεί , είτε κατά τη σύσταση της σύμβασης εργασίας είτε κατά την διάρκεια αυτής . Η συμφωνία μπορεί επίσης να γίνει είτε για ορισμένο είτε για αόριστο χρόνο. Με την συμφωνία αυτή καθορίζεται διάρκεια ημερήσιας ή εβδομαδιαίας ή δεκαπενθήμερης ή μηνιαίας εργασίας μικρότερη από την κανονική.

Η συμφωνία αυτή πρέπει μέσα σε δεκαπέντε ημέρες από την κατάρτιση της να γνωστοποιηθεί στην οικεία Επιθεώρηση Εργασίας , διαφορετικά τεκμαίρεται ότι καλύπτει σχέση εργασίας με πλήρη απασχόληση.

1.5 Παράβαση – Κυρώσεις

Στην περίπτωση που τα συμβαλλόμενα μέρη συνάπτουν σύμβαση μερικής απασχόλησης εάν μέσα σε διάστημα 15 ημερών από τη κατάρτιση της σύμβασης δεν γίνει γνωστοποίηση στην οικεία επιθεώρηση εργασίας τότε θεωρείται ότι καλύπτει σχέση εργασίας με πλήρη απασχόληση.

1.6 Σύμβαση εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου απασχόλησης

Η σύμβαση εργασίας είναι δυνατό να συμφωνηθεί είτε για ορισμένο είτε για αόριστο χρονικό διάστημα. Σύμβαση ορισμένου χρόνου έχουμε όταν συμφωνήθηκε ρητά η σιωπηρά η διάρκεια του χρόνου εργασίας π.χ για 6 μήνες ή μέχρι να τελειώσει το έργο για το οποίο έχει προσληφθεί ο

⁴ Σγουρός Ελ., Κωστάκη-Μπρούμου Χρ. ,(2003), *Επιθεώρηση Κοινωνικής Ασφάλισης , Εκπαιδευτικά Προγράμματα Εισαγωγικής Εκπαίδευσης*, Αθήνα

μισθωτός. Σύμβαση αορίστου χρόνου έχουμε όταν η χρονική διάρκεια της σύμβασης δεν καθορίζεται ούτε από το είδος ούτε και από τον σκοπό αυτής.

Κατά την κατάρτιση της σύμβασης εργασίας, είτε είναι ορισμένου είτε αορίστου χρόνου, δεν απαιτείται η τήρηση ορισμένου τύπου δηλαδή δεν απαιτείται γραπτή συμφωνία και υπογραφή αυτής. Έτσι μπορεί να καταρτιστεί γραπτά ή προφορικά ,συνήθως όμως γίνεται γραπτά. Ο εργοδότης εν συνεχεία πρέπει να απευθυνθεί στο γραφείο ευρέσεως εργασίας – Ο.Α.Ε.Δ της περιοχής του για την τακτοποίηση της πρόσληψης του εργαζομένου.

Η βασική διαφορά μεταξύ της σύμβασης εργασίας αορίστου και ορισμένου χρόνου είναι ότι η μεν πρώτη λήγει με καταγγελία από τον εργοδότη ή τον μισθωτό αφού καταβληθεί η νόμιμη αποζημίωση , ενώ η δεύτερη παύει αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος ή τελειώσει η εκτέλεση του έργου για το οποίο συμφωνήθηκε , χωρίς να απαιτείται καταγγελία της και καταβολή αποζημίωσης .

1.7 Λύση της σύμβασης εργασίας

Οι τρόποι με τους οποίους λύεται μία σύμβαση εργασίας διαφέρουν ανάλογα με την μορφή που έχει δηλαδή αν είναι αορίστου ή ορισμένου χρόνου. Γενικότερα όμως και για τις δύο αυτές μορφές συμβάσεων εργασίας οι τρόποι λύσης τους είναι οι εξής :

α) Θάνατος μισθωτού. Η σύμβαση εργασίας λύεται οπωσδήποτε με τον θάνατο του εργαζομένου αφού η σύμβαση είναι μια προσωπική σχέση.

β) Θάνατος εργοδότη. Ο θάνατος του εργοδότη δεν λύνει πάντοτε τη σύμβαση εργασίας. Αυτό συμβαίνει μόνο όταν τα συμβαλλόμενα μέλη απέβλεψαν αποκλειστικά στο πρόσωπο του εργοδότη, όπως όταν ο εργαζόμενος συμφώνησε να υπηρετεί τον εργοδότη του ως νοσοκόμος. Στην περίπτωση που δεν ισχύει αυτό μετά τον θάνατο του εργοδότη η σύμβαση εργασίας μεταβιβάζεται στους κληρονόμους.

γ) Καταγγελία σύμβασης εργασίας από τον εργοδότη. Συνήθως με τον τρόπο αυτό λύεται η σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου και σε ορισμένες φορές και αυτή του ορισμένου χρόνου. Ο εργοδότης μπορεί να λύσει την σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου όποτε αυτός επιθυμεί αρκεί βέβαια να τηρήσει τις νόμιμες διατυπώσεις δηλαδή να κάνει κοινοποίηση έγγραφης καταγγελίας της σύμβασης και να καταβάλει τη αποζημίωση.

δ) Πάροδος χρόνου σύμβασης – αποπεράτωση έργου. Η σύμβαση εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου λύεται όταν περάσει ο χρόνος για τον οποίο έχει προσληφθεί ο μισθωτός και όταν ολοκληρωθεί το έργο για το οποίο καταρτίστηκε η σύμβαση.

ε) Καταγγελία σύμβασης εργασίας από τον μισθωτό. Ο μισθωτός μπορεί να καταγγείλει την σύμβαση εργασίας αορίστου ελεύθερα και να αποχωρήσει οικειοθελώς από την εργασία του. Οφείλει όμως να ενημερώσει τον εργοδότη του. Όταν πρόκειται για σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου πρέπει να συντρέχει σπουδαίος λόγος για τη καταγγελία της.

Για να υπάρξει έγκυρη καταγγελία απαιτούνται τρεις (3) βασικές προϋποθέσεις:

1. Έγγραφος τύπος: Απαιτείται δηλαδή η συμπλήρωση ειδικού εντύπου (τετραπλού) υπογεγραμμένο και από τις δύο πλευρές που πρέπει εντός οκτώ (8) ημερών να κατατεθεί στον Ο.Α.Ε.Δ και αντίγραφο στον εργαζόμενο.
2. Καταβολή αποζημίωσης: Να καταβληθεί στον εργαζόμενο (και εφόσον συντρέχουν κάποιες προϋποθέσεις) χρηματικό ποσό.
3. Ασφάλιση του εργαζόμενου: Πρέπει δηλαδή ο εργαζόμενος να είναι ασφαλισμένος στο Ι.Κ.Α κατά τον χρόνο της αποζημίωσης του.

Παραθέτουμε πίνακες με τα ποσά αποζημιώσεων για τους υπαλλήλους και εργάτες

Πίνακας ποσού αποζημιώσεως για υπαλλήλους

Χρόνος Υπηρεσίας

Ποσό Αποζημιώσεως ή χρόνος προειδοποίησης

2 μήνες-1 έτος	1 μήνας
1 έτος συμπλ.-4 έτη	2 μήνες
4 έτη » -6 »	3 »
6 έτη » -8 »	4 »
8 έτη » -10 »	5 »
10 έτη »	6 »
11 » »	7 »
12 » »	8 »
13 » »	9 »
14 » »	10 »
15 » »	11 »
16 » »	12 »
17 » »	13 »
18 » »	14 »
19 » »	15 »
20 » »	16 »
21 » »	17 »
22 » »	18 »
23 » »	19 »
24 » »	20 »
25 » »	21 »
26 » »	22 »
27 » »	23 »
28 » και άνω	24 »

Κλίμακα αποζημιώσεως εργατών βάσει 26/18.07.20 και Ν. 3198/55- Αρ. 50Ν. 2224/94 Αρ. 5 Ε.Γ.Σ.Σ.Ε 2000-2001

Χρόνος υπηρεσίας στον ίδιο εργοδότη

ποσό αποζημίωσης

από 2 μήνες- 1 έτος	5 ημερομίσθια
από 1 έτος συμπληρωμένο - 2 έτη	7 ημερομίσθια
από 2 έτη συμπληρωμένα – 5 »	15 »
από 5 » » - 10 »	30 »
από 10 » » - 15 »	60 »
από 15 » » - 20 »	95 »
από 20 » » - 25 »	115 »
από 25 » » - 30 »	135 »
από 30 » » και πάνω	150 »

1.8 Υπόδειγμα σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου

Πρέβεζα σήμερα τηνμεταξύ του.....που
διατηρεί.....(επιχείρηση, γραφείο κλπ.)
στηοδός.....και
του.....κατοίκου.....συμφωνούνται τα
εξής:

I. Ο πρώτος από τους συμβαλλομένους (εργοδότης), προσλαμβάνει το
δεύτερο συμβαλλόμενο(μισθωτό) στην επιχείρηση του
ως.....(υπάλληλο, εργάτη κλπ.) για να απασχοληθεί
ως.....(λογιστής, ταμίας ,πωλητής κλπ.)

II. Η πρόσληψη γίνεται για α ό ρ ι σ τ ο χ ρ ό ν ο ,οι δε αποδοχές του για
τη νόμιμη(κανονική) απασχόληση του καθορίζονται σε
ευρώ.....

(μηνιαίος μισθός ή ημερομίσθιο κλπ.)

Το παρόν έγινε σε δύο αντίτυπα και ο καθένας από τους συμβαλλόμενους
έλαβε από ένα αντίτυπο.

Οι Συμβαλλόμενοι

1.9 Υπόδειγμα σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου

Πρέβεζα σήμερα τηνμεταξύ του.....που διατηρεί.....(επιχείρηση, γραφείο κλπ.) στηοδός.....και του.....κατοίκου.....συμφωνούνται τα εξής:

I. Ο πρώτος από τους συμβαλλόμενους (εργοδότης) προσλαμβάνει το δεύτερο συμβαλλόμενο(μισθωτό) στην επιχείρηση του ως.....(υπάλληλο, εργάτη κλπ.)για να απασχολείται ως.....(λογιστής, ταμίας, πωλητής κλπ.)

II. Η πρόσληψη γίνεται για ο ρ ι σ μ έ ν ο χ ρ ο ν ι κ ό δ ι ά σ τ η μ α δηλαδή από.....μέχρι....., οι δε αποδοχές του για τη νόμιμη (κανονική) απασχόληση του καθορίζονται σε ευρώ.....(μηνιαίος μισθός ή ημερομίσθιο κλπ.). Όταν λήξει η ανωτέρω ημερομηνία , η σύμβαση εργασίας θα θεωρείται ότι λύεται αυτοδίκαια , χωρίς οποιαδήποτε προειδοποίηση ή αποζημίωση (ή για την εκτέλεση του έργου.....μετά το πέρας του οποίου θα θεωρείται ότι λύεται αυτοδίκαια η σύμβαση εργασίας , χωρίς οποιαδήποτε προειδοποίηση ή αποζημίωση).

III. Πριν από την λήξη του ορισμένου χρονικού διαστήματος ή πριν από την εκτέλεση ή αποπεράτωση του ορισμένου έργου, η σύμβαση εργασίας λύεται μόνο για σπουδαίο λόγο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 672 του Αστικού Κώδικα.

Το παρόν έγινε σε δύο αντίτυπα και ο καθένας από τους συμβαλλόμενους έλαβε από ένα αντίτυπο.

Οι Συμβαλλόμενοι



Δραστηριότητες

Προσφορά-Ζήτηση
Εργασίας ON-LINE

Θέσεις εργασίας
στην Ευρώπη

Επικοινωνία

Ανακοινώσεις

Site-map

Χρήσιμα links

Search



ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

επιστροφή

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΣ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ & ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ

ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

ΜΕΤΡΑ ΓΙΑ ΕΙΔΙΚΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΟΜΑΔΕΣ

ΑΣΦΑΛΙΣΗ-ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΕΣ

[ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΣ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ](#) · [ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ](#) ·
[ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ](#) · [ΜΕΤΡΑ ΓΙΑ ΕΙΔΙΚΕΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ](#) · [ΑΣΦΑΛΙΣΗ](#) · [ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΕΣ](#)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 Υποχρεώσεις προς Οργανισμό Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού (Ο.Α.Ε.Δ)

2.1 Αναγγελία πρόσληψης στον Ο.Α.Ε.Δ

2.1.1 Γενικά

Από τον νόμο επιβάλλεται η πρόσληψη του προσωπικού από τους εργοδότες να γίνεται από το αρμόδιο Γραφείο Ευρέσεως Εργασίας της περιοχής στην οποία βρίσκεται ο χώρος απασχόλησης των μισθωτών. Το Γραφείο Ευρέσεως Εργασίας υποχρεούται να τοποθετήσει στον εργοδότη τους ανέργους που υποδεικνύονται από αυτόν δηλαδή τους γραμμένους σαν ανέργους αφού τηρήσει βέβαια τη σειρά προτεραιότητας. Έτσι παρέχεται το δικαίωμα στους εργοδότες να επιλέξουν τα κατάλληλα πρόσωπα με τον όρο ότι η πρόσληψη τους θα γίνεται πάντα από τα Γ.Ε.Ε.

2.1.2 Προθεσμία αναγγελίας πρόσληψης στον Ο.Α.Ε.Δ

Οι εργοδότες είναι υποχρεωμένοι ακόμα και όταν η πρόσληψη μισθωτών δεν γίνεται από τα Γ.Ε.Ε , να αναγγέλλουν την πρόσληψη μέσα σε προθεσμία 8 ημερών. Η προθεσμία αυτή αυξάνεται σε 30 ημέρες για τις νεοϊδρυόμενες επιχειρήσεις αλλά μόνο για τους 3 πρώτους μήνες από την ίδρυσή τους. Η προθεσμία αναγγελίας αρχίζει από την επόμενη ημέρα που προσλήφθηκε ο εργαζόμενος. Στην περίπτωση που η αναγγελία γίνεται ταχυδρομικώς σαν χρονολογία κατάθεσης θεωρείται η ημερομηνία που παραδόθηκε το έγγραφο στο ταχυδρομείο.

2.1.3 Υπόδειγμα αναγγελίας πρόσληψης

ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ (Ν.Δ.2656/53 & 763/70)

Υποβάλλεται εις διπλούν στον Ο.Α.Ε.Δ. Το ένα επιστρέφεται στον Εργοδότη
 Ο αλλοδαπός χώρας εκτός ΕΟΚ, πρέπει να εφοδιάζεται και με άδεια εργασίας.

ΠΡΟΣΟΧΗ

Ο ανήλικος πρέπει να εφοδιάζεται και με βιβλιάριο ανηλίκου.

Ο εργοδότης πρέπει να αναγγείλει την πρόσληψη μέσα σε οκτώ ημέρες.

* * Κωδ.Υπηρεσίας* * Κλάδος Οικ. Δραστηριότητας

Επιχείρησης

Α.ΣΦΡΑΓΙΔΑ Ή ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ :

Συνολικός αριθμός απασχολουμένων
 Μισθωτών επιχείρησης:

Ακριβής περιγραφή του Επαγγέλματος * *
 Κωδ. Επαγγέλματος

Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΛΗΦΕΝΤΟΣ:

Όνοματεπώνυμο Όνομα πατέρα

Διεύθυνση Περιοχή

Υπηκοότητα

Αριθμός Αδείας Α.Μ. – Ι.Κ.Α. Ή Ταυτότητας

(αν πρόκειται για αλλοδαπό χώρας εκτός ΕΟΚ)

Γ. ΆΛΛΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΛΗΦΕΝΤΟΣ :

(Απαντήστε βάζοντας ένα σταυρό στο κατάλληλο τετραγωνίδιο κάθε ερώτησης)

1. Φύλο : 1 άνδρας 2 γυναίκα
2. Έτος Γέννησης :
3. Γενική εκπαίδ. : 1 αγραμ. 2 Δημοτ. 3 Γ΄Γυμν. 4 Λύκειο 5 Ανωτέρα ή ΤΕΙ 6 Ανωτάτη 7 Μεταπτ.
4. Τεχνική εκπαίδ. : 1 κατωτ. ή μέση ή ΤΕΕ/Α 2 Τεχν. Λύκειο ή ΤΕΕ/Β 3 Ανωτέρα ή ΤΕΙ 4 Μαθητεία 5 ΙΕΚ 6 Άτυπη Τεχν. Επαγ. Κατάρτιση
5. Αναλαμβάνει για πρώτη φορά εργασία σαν μισθωτός : 1 ΝΑΙ 2 ΟΧΙ
6. Θα απασχοληθεί με μερική απασχόληση : 1 ΝΑΙ 2 ΟΧΙ
7. Ήλθε από άλλη περιοχή ή ξένη χώρα εντός τους τελευταίου έτους : 1 ΝΑΙ 2 ΟΧΙ
 και ποια (Κράτος – Δήμος ή Κοινότητα) * *
8. Πρόσθετα Προσόντα : 1 Γνώση Η/Υ 2 Ξένες γλώσσες 3
9. Τοποθέτηση με πρόγραμμα ΟΑΕΔ : 1 ΝΑΙ 2 ΟΧΙ
 Αν **ΝΑΙ** με ποιο πρόγραμμα 1 Ν.Θ.Ε. 2 Ν.Ε.Ε. 3

Αναγγέλθηκε την Προσλήφθηκε την Ο Προϊστάμενος Ο Εργοδότης **Αφορά τον μισθωτό :**

Παίρνεις επίδομα ανεργίας από Υπηρεσία του ΟΑΕΔ;

 1 ΝΑΙ 2 ΟΧΙ **ΑΦΜ :** **α/α ΚΑΡΤΑΣ ΑΝΕΡΓΙΑΣ:** Αν **ΝΑΙ** από ποια Υπηρεσία :

Σφραγίδα - Υπογραφή

Σφραγίδα - Υπογραφή

Υπογραφή Μισθωτού: _____

Τα στοιχεία που βρίσκονται μεταξύ δύο αστερίσκων (**) **ΔΕΝ** συμπληρώνονται από τον εργοδότη.

2.1.4 Παράβαση – Κυρώσεις

Ο εργοδότης που προσλάβει στην εργασία του προσωπικό χωρίς την μεσολάβηση του Γ.Ε.Ε και δεν αναγγείλει την πρόσληψη σε προθεσμία 8 ημερών υποχρεούται να καταβάλει για κάθε μισθωτό πρόστιμο ίσο με 10 ημερομίσθια ανειδίκευτου εργάτη. Την πράξη επιβολής προστίμου μπορεί να την προσβάλλει ο εργοδότης με ένσταση μέσα σε προθεσμία 30 ημερών από την κοινοποίηση της ενώπιον του αρμόδιου Νομάρχη. Το πρόστιμο μπορεί να μειωθεί μέχρι 25% του συνολικού ποσού που επιβλήθηκε με απόφαση του Νομάρχη κατόπιν πρότασης της συγκροτούμενης σε κάθε Γραφείο Ευρέσεως Εργασίας συμβουλευτικής επιτροπής. Ο Νομάρχης μπορεί να εξαφανίσει την πράξη προστίμου εάν διαπιστωθεί ότι υπάρχει εσφαλμένη εκτίμηση των ειδικών συνθηκών που συντρέχουν σε κάθε περίπτωση. Επίσης οι εργοδότες και όταν πρόκειται για Νομικά Πρόσωπα τα μέλη της διοίκησης και οι διαχειριστές αυτών τιμωρούνται με χρηματική ποινή και φυλάκιση για την πρόσληψη προσωπικού χωρίς την μεσολάβηση του Γ.Ε.Ε.

2.1.5 Υπόδειγμα ένστασης κατά πράξης προστίμου

ΕΝΣΤΑΣΗ

Του εργοδότη:.....
Είδος επιχείρησης.....Διεύθυνση.....

Προς

Τη Νομαρχία.....
Για την Εκδικαστική Επιτροπή του Γ.Ε.Ε.

ΕΝΤΑΥΘΑ

Ενίσταμαι κατά τηςΠράξης Επιβολής Προστίμου του Γραφείου
σας από ευρώ..... χρονικής περιόδου.....
συνέπεια παράβασης του άρθρου 5 του Ν.Δ. 2656/1953 και 1 του Ν.Δ. 763/1970
γιατί βρέθηκαν να εργάζονται στην επιχείρησή μου μισθωτοί χωρίς κάρτα ανεργίας,
για τους εξής δικαιολογημένους και βασικούς λόγους.....
.....
.....

Κρίνοντας με επιείκεια την περίπτωση μου και λαμβάνοντας υπόψη το γεγονός
ότι για πρώτη φορά είμαι παραβάτης των ανωτέρω διατάξεων , παρακαλώ να
ακυρώσετε το ανωτέρω πρόστιμο ή τουλάχιστον να το περιορίσετε στο ελάχιστο
ποσό που προβλέπεται από το νόμο.

Σας πληροφορώ ότι επιθυμώ να κληθώ και να παραστώ κατά την εκδίκαση
της ένστασης μου , ώστε να αναπτύξω και προφορικά τους δικαιολογημένους
λόγους της παράβασης μου.

Πρέβεζα την2004

Ο Ενιστάμενος

2.2 Απασχόληση και πρόσληψη αλλοδαπών

Στη Χώρα μας η εργασία αλλοδαπών δεν είναι ελεύθερη εκτός εάν προέρχονται από χώρες – μέλη της Ε.Ε. και αυτό γιατί υπάρχουν διάφοροι περιορισμοί για την πρόσληψη και την απασχόληση τους. Από την νομοθεσία απαγορεύεται στους αλλοδαπούς ανεξάρτητα από την ηλικία τους να απασχοληθούν σε κάθε είδους εργασία χωρίς να είναι εφοδιασμένοι με άδεια εργασίας που χορηγείται για συγκεκριμένο εργοδότη. Τα Γ.Ε.Ε. δεν χορηγούν στους αλλοδαπούς κάρτα τοποθέτησης σε οποιαδήποτε εργασία έστω και αν έχουν κάρτα εργασίας εάν δεν αναγράφεται σε αυτήν το ονοματεπώνυμο του εργοδότη. Ο εργοδότης που επιθυμεί να απασχολήσει αλλοδαπό πρέπει να λάβει έγκριση του Ο.Α.Ε.Δ μετά από αίτηση του προς την αρμόδια υπηρεσία εργασίας.

2.2.1 Υπόδειγμα αίτησης για απασχόληση αλλοδαπού

ΑΙΤΗΣΗ

Του εργοδότη.....

Είδος επιχ/σης..... Διεύθυνση.....

Προς

Την.....

ΕΝΤΑΥΘΑ

Παρακαλούμε όπως εγκρίνετε τη μετάκληση του κατωτέρω αναφερόμενου αλλοδαπού, προκειμένου να απασχοληθεί στην επιχείρησή μου ως

Σας δηλώνουμε υπεύθυνα ότι τα κατωτέρω στοιχεία του αλλοδαπού προκύπτουν από επίσημα έγγραφα, τυγχάνουν αληθινά και αυτός βρίσκεται στο εξωτερικό, θα αφιχθεί δε στην Ελλάδα μετά την έγκριση της μετάκλησής του.

Σ τ ο ι χ ε ί α Α λ λ ο δ α π ο ύ

Όνοματεπώνυμο.....

Όνομα πατέρα.....μητέρας.....

Τόπος γέννησης.....Ημερομηνία γεν.

Διεύθυνση κατοικίας στο εξωτερικό.....

Υπηκοότητα.....Ειδικότητα.....

Αριθμός Διαβατηρίου.....

Χώρα και Αρχή έκδοσης.....

Διάρκεια εργασίας στην Ελλάδα.....

Πρέβεζα.....2004

Ο αιτών εργοδότης

2.2.2 Παράβαση – Κυρώσεις

Στην περίπτωση που ο εργοδότης που απασχολεί αλλοδαπό εργάτη δεν τηρήσει τα όσα προβλέπει ο νόμος για την απασχόληση και πρόσληψη των αλλοδαπών υπόκειται στις εξής κυρώσεις :

1) Όποιος απασχολεί αλλοδαπό που δεν έχει άδεια παραμονής τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον 3 μηνών. Σε περίπτωση υποτροπής επιβάλλεται φυλάκιση τουλάχιστον 6 μηνών. Αν ο εργοδότης είναι Νομικό πρόσωπο οι πιο πάνω ποινές επιβάλλονται στον διευθύνοντα σύμβουλο ή στον διαχειριστή ή σε αυτόν που ασκεί γενικά την διοίκηση του νομικού προσώπου. Ο γενικός γραμματέας περιφέρειας μπορεί να διατάξει το κλείσιμο του καταστήματος ή της επιχείρησης για χρονικό διάστημα από ένα μέχρι έξι μήνες και για τρεις έως δώδεκα μήνες σε περίπτωση δεύτερης καταδίκης. Εάν πρόκειται για κέντρα διασκέδασης από δύο μέχρι δώδεκα μήνες και από έξι έως είκοσι τέσσερις μήνες. Αν υπάρξει τρίτη καταδίκη το κατάστημα ή η επιχείρηση κλείνεται οριστικά και δεν χορηγείται στο ίδιο πρόσωπο τέτοια άδεια για χρονικό διάστημα πέντε ετών.

2) Οι εργοδότες που παραβιάζουν τις κατωτέρω διατάξεις εκτός των άλλων κυρώσεων που προβλέπονται από την νομοθεσία επιβάλλεται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας χρηματικό πρόστιμο που μπορεί να κυμαίνεται από 2935 € μέχρι 14674 € για κάθε παράνομο αλλοδαπό. Οι διατάξεις αυτές είναι :

α) Δεν επιτρέπεται η πρόσληψη και η απασχόληση αλλοδαπών εάν δεν έχουν άδεια παραμονής. Αν η κατάρτιση της σύμβασης εργασίας ή έργου αποτελεί προϋπόθεση για τη χορήγηση της άδειας παραμονής η ισχύς της σύμβασης αυτής τελεί υπό την αναβλητική αίρεση της χορήγησης αυτής της άδειας.

β) Οι εργοδότες που απασχολούν αλλοδαπούς οφείλουν να ενημερώνουν αμέσως την υπηρεσία αλλοδαπών και μετανάστευσης τα Γ.Ε.Ε της έδρας τους και την αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων για κάθε πρόσληψη αλλοδαπού και κάθε μεταβολή στο καθεστώς εργασίας όπως λ.χ η παράταση της σύμβασης εργασίας , καταγγελία της σύμβασης , αποχώρηση.

2.3 Ενημέρωση του Ο.Α.Ε.Δ για την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του μισθωτού.

2.3.1 Γενικά

Ο εργοδότης υποχρεούται να αναγγείλει την γενόμενη απόλυση μέσα σε προθεσμία οκτώ (8) ημερών από την ημέρα που κοινοποιήθηκε στο μισθωτό το έγγραφο της καταγγελίας , στην αρμόδια υπηρεσία του Ο.Α.Ε.Δ της περιφέρειας που υπάγεται η επιχείρηση του. Η αναγγελία της απόλυσης κατατίθεται σε δύο αντίγραφα , το ένα προορίζεται για το Γραφείο Ευρέσεως Εργασίας (Γ.Ε.Ε).

Το έγγραφο της αναγγελίας πρέπει να συντάσσεται σε 4 αντίγραφα γιατί : α) το πρωτότυπο δίνεται στον απολύμενο μισθωτό, β) δύο αντίγραφα υποβάλλονται στον Ο.Α.Ε.Δ και γ) ένα αντίγραφο μένει στο αρχείο της επιχείρησης. Οι εργοδότες έχουν την υποχρέωση να αναγγείλουν στην υπηρεσία του Ο.Α.Ε.Δ κάθε απόλυση που γίνεται από αυτούς ,έστω και αν ο μισθωτός που απολύθηκε δεν πρόκειται να λάβει επίδομα ανεργίας καθώς επίσης και όταν δεν δικαιούται να λάβει αποζημίωση.

2.3.2 Οικειοθελής αποχώρηση

Σύμφωνα με τη νομοθεσία και στην περίπτωση που λύεται η εργασιακή σχέση συνέπεια παραίτησης του μισθωτού (οικειοθελής αποχώρηση) επιβάλλεται η υποχρέωση του εργοδότη για αναγγελία στον Ο.Α.Ε.Δ. Ο εργοδότης αναγγέλλει στον Οργανισμό εντός οκτώ (8) ημερών κάθε περίπτωση οικειοθελούς αποχώρησης του μισθωτού. Εάν ο εργοδότης δεν αναγγείλει στον Ο.Α.Ε.Δ την καθ'οιονδήποτε λόγο αποχώρηση του μισθωτού εντός της προθεσμίας ή η αποχώρηση του δεν αποδεικνύεται από κανένα επίσημο έγγραφο στοιχείο του εργοδότη ή του μισθωτού, τα αρμόδια όργανα του Ι.Κ.Α προβαίνουν στην ασφαλιστική τακτοποίηση του μισθωτού για περίοδο ενός εξαμήνου από την αποχώρησή του ή σε περίπτωση που διενεργηθεί έλεγχος πριν την πάροδο του εξαμήνου μέχρι την ημερομηνία ελέγχου.

Όταν η λύση της σύμβασης εργασίας οφείλεται σε οικειοθελή αποχώρηση του μισθωτού, ο εργοδότης δεν υποχρεούται να καταβάλλει αποζημίωση. Εξαιρέση έχουμε μόνο όταν ο μισθωτός αποχωρεί οικειοθελώς από την εργασία του επειδή συμπλήρωσε τις προϋποθέσεις για πλήρη σύνταξη γήρατος οπότε δικαιούται να λάβει μειωμένη αποζημίωση.

2.3.2.1 Αναγγελία οικειοθελούς αποχώρησης

Υποβάλλεται σε (4) αντίγραφα

ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΟΙΚΕΙΟΘΕΛΟΥΣ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΜΙΣΘΩΤΟΥ (Άρθρο 2Ν.2556/97 Φ.Ε.Κ270/Τ.Α/24.12.97)

Η Επιχείρηση							
Ο εκπρόσωπος της επιχείρησης							
Είδος επιχείρησης							
Δ/ση επιχείρησης οδός		Αριθ.		Τ.Κ.		Τηλ.	
Α.Μ.Ε. ΙΚΑ				Υποκ. Ι.Κ.Α.			
Α.Φ.Μ. Επιχείρησης							

ΔΗΛΩΝΩ

Ότι					του	
ο/η	(Επώνυμο)	(Όνομα)			(Όνομα πατέρα)	
με Α.Μ.Ι.Κ.Α			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)

***Σε περίπτωση που ο / η αποχωρήσας δεν υπογράψει η παρούσα θα υποβάλλεται στον Ο.Α.Ε.Δ., μόνο με την υπογραφή του εργοδότη.**

2.3.2.2 Έναρξη προθεσμίας αναγγελίας-Κυρώσεις

Η προθεσμία της αναγγελίας αρχίζει από την επόμενη μέρα της κοινοποίησης στον εργαζόμενο της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας και λήγει με την πάροδο όλου του οκταήμερου της προθεσμίας. Όταν έχουμε καταγγελία σύμβασης εργασίας υπαλλήλου με προειδοποίηση η οκταήμερη προθεσμία αρχίζει από την επόμενη της ημέρας που λήγει ο χρόνος της προειδοποίησης. Η παράλειψη του εργοδότη να αναγγείλει τη γενόμενη καταγγελία της σύμβασης ή η εκπρόθεσμη αναγγελία με ψευδή στοιχεία δεν επιφέρει την ακύρωση της απόλυσης αλλά συνεπάγεται μόνο ποινικές και χρηματικές κυρώσεις σε βάρος του, μετά από μήνυση που υποβάλλεται από τα όργανα του Ο.Α.Ε.Δ. Επίσης η παράλειψη αναγγελίας της απόλυσης από τον εργοδότη, συνεπάγεται αποζημίωση του μισθωτού όταν αποδεικνύεται ότι έχει υποστεί ζημιά από την παράλειψη αυτή, όπως η στέρηση του δικαιώματος να λάβει επίδομα ανεργίας. Το ποσό της αποζημίωσης είναι ίσο με το ποσό του επιδόματος ανεργίας που στερήθηκε ο μισθωτός.

2.4 Αποχώρηση λόγω απόλυσης(Καταγγελία σύμβασης εργασίας από τον εργοδότη)

Για να είναι έγκυρη η απόλυση είτε πρόκειται για υπαλλήλους, είτε πρόκειται για εργατοτεχνίτες πρέπει να τηρούνται οι εξής διατυπώσεις :

A) Έγγραφη καταγγελία της σύμβασης εργασίας

B) Καταβολή της νόμιμης αποζημίωσης

Γ) Να έχει καταχωρηθεί η απασχόληση του απολυόμενου στα τηρούμενα για το Ι.Κ.Α μισθολόγια (Α.Π.Δ) ή να έχει ασφαλισθεί ο απολυόμενος. Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας γίνεται ελεύθερα εκτός εάν έχει περιορισθεί με συμφωνία των μερών ή με διάταξη του νόμου.

Η μη τήρηση έστω και μιας από τις παραπάνω διατυπώσεις έχει σαν αποτέλεσμα να θεωρείται άκυρη η απόλυση και η σύμβαση εργασίας εξακολουθεί να παράγει τις έννομες συνέπειες της. Αν ο εργοδότης δεν αποδέχεται τις υπηρεσίες του μισθωτού, καθίσταται υπερήμερος σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων του Αστικού Κώδικα και υποχρεούται στην πληρωμή των αποδοχών.

Η τήρηση των διατυπώσεων που αναφέραμε επιβάλλεται και όταν ο μισθωτός έχει υποβάλλει αίτηση για απόλυση του. Η αίτησή του σύμφωνα με την δικαστηριακή νομολογία δεν αποτελεί οικειοθελή αποχώρηση.

Βασική υποχρέωση του εργοδότη είναι και η αναγγελία της απόλυσης στον Ο.Α.Ε.Δ εντός οκτώ (8) ημερών. Η παράλειψη της αναγγελίας δεν επιφέρει ακυρότητα της απόλυσης αλλά μόνο ποινικές κυρώσεις σε βάρος του. Οι μισθωτοί μαζί με την αποζημίωση της απόλυσης δικαιούνται να λάβουν ως αποζημίωση τις αποδοχές της άδειας και του επιδόματος αδείας που ορίζεται από τον νόμο εφόσον δεν έλαβαν την αδεία τους και το επίδομα αδείας για το έτος που γίνεται η απόλυση.

2.4.1 Αναγγελία καταγγελίας σύμβασης εργασίας

ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τ				(1)
Προς τ	Μισθωτό της επιχείρησής μας:			(1)
		(Όνομα)		
	ΤΟΥ			(1)
	(Επώνυμο)	(Όνομα Πατέρα)		
Δ/ση κατοικίας		Τ.Κ.		
Σας πληροφορούμε ότι, σύμφωνα με το Ν.3198/55, καταγγέλλουμε τη σύμβαση που υπάρχει				
μεταξύ μας για εργασία αορίστου χρόνου, από την				
		(Ημερομηνία απόλυσης)		
Και σας καλούμε να παρουσιαστείτε στο Ταμείο μας για να εισπράξετε τη νόμιμη αποζημίωσή σας.				
	200			
Ο εργοδότης (ή πληρεξούσιος δικηγόρος)		Έλαβα γνώση της απόλυσής μου σήμερα		
		Υπογραφή απολυόμενου		

(Υπογραφή – Σφραγίδα)
 Δηλώνω υπεύθυνα ότι τα στοιχεία της επιχείρησής μου και του πιο πάνω απολυόμενου μισθωτού είναι τα ακόλουθα:

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

1) Επωνυμία			
2) Αντικείμενο			
3) Διεύθυνση		Ταχ.Κωδ.	
4) Ονοματεπώνυμο εκπροσώπου			
5) Αριθ. βιβλ. αγοράς ενσήμων (εργοδότη)			

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΠΟΛΥΟΜΕΝΟΥ

1) Ειδικότητα (α):			
2) Επάγγελμα, επακριβώς προσδιορισμένο (β):			
3) Ηλικία:			
4) Οικογενειακή κατάσταση:			
5) Οργανισμός στον οποίο είναι ασφαλισμένος:			
6) Αποδοχές κατά την πρόσληψη:			
7) Χρονολογία πρόσληψης (γ):			
8) Χρονολογία απόλυσης:			
9) Χρονολογία καταβολής αποζημίωσης:			
10) Ποσό αποζημίωσης:			
11) Τελευταία μέρα εργασίας:			

	200
Ο εργοδότης (ή πληρεξούσιος δικηγόρος)	

(1) Συμπληρώνονται με κεφαλαία στοιχεία. α) της Επιχείρησης β) του μισθωτού

(α) Εργάτης ή υπάλληλος.

(β) π.χ. πλάστης, λεβητοποιός, λινοτύπης, κλπ.

(γ) Επί μεταβολών η χρονολογία της τελευταίας πρόσληψης.

(Υπογραφή – Σφραγίδα)

2.5 Αποχώρηση λόγω παράδου του συμφωνημένου χρόνου (Σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου)

Σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου υπάρχει όταν συμφωνηθεί ρητά η σιωπηρά ορισμένη διάρκεια χρόνου εργασίας ή μέχρι την ολοκλήρωση του έργου για το οποίο έγινε η πρόσληψη. Οι συμβάσεις αυτές λήγουν αυτοδίκαια χωρίς να υπάρχει υποχρέωση του εργοδότη για καταβολή αποζημίωσης όταν λήξει η χρονική διάρκεια που συμφωνήθηκε ή όταν περατωθεί το έργο για το οποίο έγινε η πρόσληψη. Ο νόμος προβλέπει και την περίπτωση που θα μεσολαβήσει σπουδαίος λόγος , ο οποίος να δικαιολογεί τη λύση της σύμβασης οπότε η εργασιακή σχέση καταγγέλλεται αζημίως και πριν τη λήξη της. Σαν σπουδαίος λόγος θεωρείται μπορεί να θεωρηθεί κάθε περιστατικό που αποτελεί παράβαση των ουσιωδών όρων της σύμβασης , τόσο αυτών που αναφέρονται στο πρόσωπο των συμβαλλομένων όσο και στις λοιπές προϋποθέσεις της σύμβασης, εξαιτίας του οποίου δεν μπορεί να συνεχιστεί η εργασιακή σχέση μέχρι τη καθορισμένη λήξη της. Η δικαστηριακή νομολογία έχει θεσπίσει ορισμένους σπουδαίους λόγους όπως :

- ✚ Η παράβαση από τον μισθωτό ουσιωδών όρων της σύμβασης
- ✚ Εάν κατέστη ένοχος βιαιοπραγίας κατά του εργοδότη του
- ✚ Οι συνεχείς και αδικαιολόγητες απουσίες
- ✚ Η μη συμμόρφωση και η προσφορά ακατάλληλης εργασίας
- ✚ Η απρεπής και υβριστική συμπεριφορά
- ✚ Η μη εκτέλεση με επιμέλεια της εργασίας
- ✚ Η επίδειξη επαγγελματικής ανεπάρκειας
- ✚ Η πρόκληση επεισοδίων με το προσωπικό
- ✚ Η παράβαση της υποχρέωσης πίστης
- ✚ Η συμπεριφορά του μισθωτού που επιφέρει κλονισμό στη σχέση του με τον εργοδότη
- ✚ Η πρόκληση βλάβης από αμέλεια

2.5.1 Αναγγελία καταγγελίας σύμβασης ορισμένου χρόνου ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τ				(1)
Προς τ	Μισθωτό της επιχείρησής μας:			(1)
	(Όνομα)			
	ΤΟΥ			(1)
(Επώνυμο)	(Όνομα Πατέρα)			
Δ/ση κατοικίας			T.K.	
Σας πληροφορούμε ότι, σύμφωνα με το Ν.3198/55, καταγγέλλουμε τη σύμβαση που υπάρχει μεταξύ μας για εργασία ορισμένου χρόνου, από την				
			(Ημερομηνία απόλυσης)	
Και σας καλούμε να παρουσιαστείτε στο Ταμείο μας για να εισπράξετε τη νόμιμη αποζημίωσή σας.				
	200			
Ο εργοδότης (ή πληρεξούσιος δικηγόρος)			Έλαβα γνώση της απόλυσής μου σήμερα	
			Υπογραφή απολυόμενου	

(Υπογραφή – Σφραγίδα)
 Δηλώνω υπεύθυνα ότι τα στοιχεία της επιχείρησής μου και του πιο πάνω απολυόμενου μισθωτού είναι τα ακόλουθα:

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

1) Επωνυμία			
2) Αντικείμενο			
3) Διεύθυνση			Ταχ.Κωδ.
4) Ονοματεπώνυμο εκπροσώπου			
5) Αριθ. βιβλ. αγοράς ενσήμων (εργοδότη)			

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΠΟΛΥΟΜΕΝΟΥ

1) Ειδικότητα (α):			
2) Επάγγελμα, επακριβώς προσδιορισμένο (β):			
3) Ηλικία:			
4) Οικογενειακή κατάσταση:			
5) Οργανισμός στον οποίο είναι ασφαλισμένος:			
6) Αποδοχές κατά την πρόσληψη:			
7) Χρονολογία πρόσληψης (γ):			
8) Χρονολογία απόλυσης:			
9) Χρονολογία καταβολής αποζημίωσης:			
10) Ποσό αποζημίωσης:	Σύμβαση ορισμένου χρόνου		
11) Τελευταία μέρα εργασίας:			

	200
Ο εργοδότης (ή πληρεξούσιος δικηγόρος)	

(1) Συμπληρώνονται με κεφαλαία στοιχεία α) της Επιχείρησης β) του μισθωτού	
(α) Εργάτης ή υπάλληλος	
(β) π.χ. πλάστης, λεβητοποιός, λινοτύπης, κλπ.	
(γ) Επί μεταβολών η χρονολογία της τελευταίας πρόσληψης.	(Υπογραφή – Σφραγίδα)

2.5.2 Γνωστοποίηση λύσης σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου

Προς τον

Κ. του
Διεύθυνση κατοικίας.....

Σας γνωρίζουμε ότι η σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου (ή ορισμένου έργου) που υπήρχε μεταξύ μας, έληξε σήμερα (την.....) οριστικά, καθώς επίσης και η υπάρχουσα μεταξύ μας εργασιακή σχέση. Κατόπιν τούτου σας παρακαλούμε όπως του λοιπού μη προσέρχετε στην εργασία σας.

Πρέβεζα2004
Ο εργοδότης (ή νόμιμος πληρεξούσιος)
(Υπογραφή-Σφραγίδα)

Έλαβα γνώση και παρέλαβα το πρωτότυπο
της ανωτέρω γνωστοποίησης
Πρέβεζα την.....2004
(Υπογραφή μισθωτού)

2.5.3 Προθεσμία αναγγελίας – Κυρώσεις

Ο εργοδότης έχει υποχρέωση να γνωστοποιήσει τη λύση της σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου ή έργου στον Ο.Α.Ε.Δ μέσα σε προθεσμία οκτώ (8) ημερών είτε αυτή επέρχεται γιατί έληξε ο χρόνος της διάρκειάς της είτε γιατί περατώθηκε το έργο, είτε γιατί καταγγέλθηκε πριν από τη λήξη της. Από την στιγμή που η καταγγελία της σύμβασης αποκτήσει νομική ενέργεια δηλαδή όταν ο μισθωτός θα λάβει γνώση, η σύμβαση θεωρείται ότι λύθηκε ενώ δεν καταβάλλεται αποζημίωση η μισθός στον απολυόμενο μισθωτό.

Η παράλειψη του εργοδότη να αναγγείλει στον Ο.Α.Ε.Δ την καθ' οιονδήποτε λόγο αποχώρησή του εργαζόμενου μέσα στην προθεσμία των οκτώ ημερών καθώς και η αποχώρησή του χωρίς να αποδεικνύεται από κανένα επίσημο έγγραφο στοιχείο του εργοδότη, επιφέρουν ποινικές και χρηματικές κυρώσεις σε βάρος του. Τα αρμόδια όργανα του Ι.Κ.Α προβαίνουν στην ασφαλιστική τακτοποίηση του μισθωτού για περίοδο ενός εξαμήνου από την αποχώρησή του ή σε περίπτωση που διενεργηθεί έλεγχος πριν την πάροδο του εξαμήνου μέχρι την ημερομηνία ελέγχου. Οι ασφαλιστικές εισφορές βεβαιώνονται με Πράξη Επιβολής Εισφορών (Π.Ε.Ε). Κατά της πράξης αυτής ο εργοδότης έχει το δικαίωμα να υποβάλλει εγγράφως ένσταση ενώπιον της Τοπικής Διοικητικής Επιτροπής του υποκαταστήματος Ι.Κ.Α. που συνέταξε αυτή σε προθεσμία 30 ημερών από την επόμενη μέρα κοινοποίησής της.

3.1 Κατάθεση πίνακα με τους όρους αμοιβής και απασχόλησης

3.1.1 Γενικά

Όλες οι επιχειρήσεις που απασχολούν προσωπικό και με κάθε πρόσληψη που γίνεται, είναι υποχρεωμένες να καταθέτουν στην αρμόδια επιθεώρηση εργασίας της περιοχής τους, κατάσταση με τους όρους αμοιβής και απασχόλησης του νεοπροσλαμβανομένου προσωπικού. Ειδικότερα, κάθε συμφωνία που συνάπτεται μεταξύ εργοδότη και απασχολούμενου η οποία σαν αντικείμενο έχει την παροχή υπηρεσιών ή έργου για ορισμένη ή αόριστη χρονική διάρκεια πρέπει να καταρτιστεί εγγράφως και να κατατεθεί μέσα σε προθεσμία δέκα πέντε (15) στην οικεία επιθεώρηση εργασίας.

3.1.2 Καταστάσεις Προσωπικού - Προγράμματα Εργασίας

Οι καταστάσεις προσωπικού – προγράμματα εργασίας καταρτίζονται εγγράφως σε τρία (3) αντίτυπα. Στις καταστάσεις αυτές πρέπει να αναγράφονται τα συμβαλλόμενα μέρη, η ημερομηνία κατάρτισης, το περιεχόμενο της συμφωνίας και η έναρξη ισχύος. Το ένα από τα αντίτυπα κατατίθεται στην αρμόδια επιθεώρηση εργασίας και συντάσσεται πράξη κατάθεσης. Σύμφωνα με τις τελευταίες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας διαφοροποιήθηκε η υποχρέωση των εργοδοτών και η διαδικασία υποβολής των καταστάσεων προσωπικού – προγραμμάτων εργασίας ως εξής :

1) Κάθε εργοδότης που υπάγεται στις διατάξεις του νόμου αυτού, υποχρεούται μία φορά το χρόνο και κατά το χρονικό διάστημα από 15 Σεπτεμβρίου έως 15 Νοεμβρίου να καταθέτει με οποιονδήποτε τρόπο στην αρμόδια υπηρεσία της επιθεώρησης εργασίας τουλάχιστον σε δύο αντίτυπα, πίνακα με την επωνυμία, το είδος, τον τόπο λειτουργίας και τον Αριθμό Φορολογικού Μητρώου της επιχείρησης στον οποίο θα περιλαμβάνονται και τα στοιχεία των απασχολούμενων μισθωτών όπως :

- Το ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο, ηλικία και οικογενειακή κατάσταση (τέκνα) β) Την ειδικότητα, ημερομηνία πρόσληψης και τυχόν προϋπηρεσία στην ειδικότητα του
- Τον αριθμό κάρτας πρόσληψης (Ο.Α.Ε.Δ), τον αριθμό μητρώου του Ι.Κ.Α, τον αριθμό βιβλιαρίου ανηλίκων (στην περίπτωση απασχόλησης ανηλίκων) και τον αριθμό άδειας απασχόλησης αλλοδαπού (στην περίπτωση απασχόλησης αλλοδαπού)
- Τα στοιχεία του τεχνικού ασφαλείας και του ιατρού εργασίας καθώς και το ωράριο απασχόλησης στην επιχείρηση.
- Τη διάρκεια εργασίας (ώρες έναρξης και λήξης ημερήσιας εργασίας), το διάλειμμα και τις διακοπές εργασίας

➤ Τις καταβαλλόμενες αποδοχές

2) Η ορθότητα και η ακρίβεια των αναγραφόμενων πάσης φύσεως αποδοχών καθώς και άλλων στοιχείων αποτελεί ευθύνη του υπεύθυνου εργοδότη. Ο παραπάνω πίνακας προσυπογράφεται υποχρεωτικά από τον Προϊστάμενο Προσωπικού ή Οικονομικού ή τον υπεύθυνο Λογιστή οι οποίοι βεβαιώνουν την ακρίβεια των πάσης φύσεως αποδοχών.

3) Οι εποχιακού χαρακτήρα επιχειρήσεις υποχρεούνται να καταθέσουν τον πίνακα προσωπικού εντός του μήνα από την έναρξη της εποχιακής τους περιόδου.

4) Με μέριμνα του εργοδότη το ένα αντίτυπο του πίνακα παραλαμβάνεται από την υπηρεσία κατάθεσης σφραγισμένο και αναρτάται σε εμφανές σημείο του τόπου εργασίας. Το άλλο παραμένει στο αρχείο της Υπηρεσίας Επιθεώρησης Εργασίας

5) Σε περίπτωση αλλαγής της νομικής εκπροσώπησης της επιχείρησης και του ωραρίου εργασίας ή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας ή σε περίπτωση πρόσληψης νέων εργαζομένων, ο εργοδότης έχει την υποχρέωση να καταθέσει συμπληρωματικά Πίνακα Προσωπικού μόνο ως προς τα στοιχεία που έχουν μεταβληθεί εντός δέκα (15) ημερών από την παρέλευση της μεταβολής.

6) Εφόσον πέρα από το νόμιμο ωράριο εργασίας η λειτουργία της επιχείρησης εξασφαλίζεται με τη διαδοχική εναλλαγή περισσοτέρων της μίας βάρδιες ή στην περίπτωση επιχειρήσεων συνεχούς λειτουργίας με εναλλασσόμενες βάρδιες επιβάλλεται η κατάθεση προγράμματος δύο φορές κάθε χρόνο.

7) Ο έλεγχος του πίνακα προσωπικού γίνεται σε κάθε στάδιο από την κατάθεση μέχρι τη διενέργεια επιθεωρήσεων στους χώρους εργασίας.

Παράλληλα με τα παραπάνω προέκυψαν κάποιες διαφοροποιήσεις όπως το ότι : α) η υποβολή των καταστάσεων γίνεται μια φορά το χρόνο από 15 Σεπτεμβρίου έως 15 Νοεμβρίου σε αντίθεση με πριν που γινόταν δύο φορές τον χρόνο, β) η υποβολή γίνεται με κάθε μέσο π.χ fax , ταχυδρομείο e-mail και γ) ο εργοδότης έχει άμεση ευθύνη για τη σωστή αναγραφή των καταβαλλόμενων αποδοχών ενώ η συνυπευθυνότητα του συνυπογράφοντα δεσμεύει και αυτόν για τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

3.2 Έλεγχος εργοδοτών από την επιθεώρηση εργασίας

Η επίβλεψη της εφαρμογής των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας σχετικά με τα χρονικά όρια εργασίας και αμοιβής έχει ανατεθεί στα όργανα της Επιθεώρησης εργασίας. Ο Επιθεωρητής εργασίας είναι αρμόδιος να παρακολουθεί και να ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας , να προβαίνει σε συστάσεις και σε υποδείξεις για την προσφυγή τόσο των εργοδοτών όσο και των εργαζομένων στα πολιτικά και ποινικά δικαστήρια. Γενικότερα ο επιθεωρητής εργασίας μπορεί: α) να εισέρχεται ελεύθερα οποιαδήποτε ώρα της ημέρας ή νύχτας στην επιχείρηση για να κάνει έλεγχο, β) να ρωτά είτε μόνους τους είτε με την παρουσία μαρτύρων τον εργοδότη και το προσωπικό για θέματα που είναι σχετικά με την εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας ,γ) να εξετάζει τα βιβλία μητρώα και άλλα έντυπα που επιβάλλεται να τηρούνται από την εργατική νομοθεσία.

3.2.1 Παράβαση – Κυρώσεις

Στον εργοδότη που παραβαίνει τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας επιβάλλεται με αιτιολογημένη πράξη του αρμόδιου επιθεωρητή εργασίας : α) πρόστιμο για κάθε μία παράβαση από 147,73 € μέχρι 8804,10 € β) προσωρινή διακοπή της λειτουργίας συγκεκριμένης παραγωγικής διαδικασίας ή τμημάτων ή του συνόλου της επιχείρησης για χρονικό διάστημα μέχρι τρεις (3) ημέρες. Με απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων μπορεί ύστερα από εισήγηση του επιθεωρητή εργασίας να επιβληθεί στον εργοδότη η διακοπή της λειτουργίας της επιχείρησης για διάστημα μεγαλύτερο των τριών ημερών γ) η πράξη υποβολής προστίμου κοινοποιείται με απόδειξη στον παραβάτη και αποτελεί έσοδο του Δημοσίου. Κατά της πράξης αυτής ασκείται προσφυγή ουσίας μέσα σε εξήντα (60) ημέρες από την κοινοποίηση της ενώπιον του διοικητικού πρωτοδικείου. Η προσφυγή είναι απαράδεκτη εάν δεν κοινοποιηθεί στην αρμόδια υπηρεσία του συμβουλίου επιθεώρησης εργασίας (Σ.ΕΠ.Ε) μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την κατάθεσή της. Η άσκηση της προσφυγής έχει ανασταλτικό χαρακτήρα για το 80% του προστίμου. Από την αρμόδια υπηρεσία του Σ.ΕΠ.Ε βεβαιώνεται το 20% του επιβληθέντος προστίμου με την άσκηση της εμπρόθεσμης προσφυγής, το οποίο εισπράττεται από την αρμόδια Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ) ως δημόσιο έσοδο.

Για την επιβολή των παραπάνω διοικητικών κυρώσεων συνεκτιμώνται η σοβαρότητα της παράβασης ή τυχόν επαναλαμβανόμενη μη συμμόρφωση στις υποδείξεις των αρμόδιων οργάνων, οι παρόμοιες παραβάσεις για τις οποίες έχουν επιβληθεί κυρώσεις στο παρελθόν και ο βαθμός υπαιτιότητας.

Όσον αφορά τις ποινικές κυρώσεις που υφίσταται ο εργοδότης ισχύουν τα εξής: κάθε εργοδότης που παραβαίνει τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας που αφορούν τους όρους και τις συνθήκες εργασίας και συγκεκριμένα τα χρονικά όρια εργασίας ή την αμοιβή ή την ασφάλεια και υγεία των εργαζομένων τιμωρείται με φυλάκιση τριών μηνών ή με χρηματική ποινή τουλάχιστον 2934,70 € ή και με τις δύο ποινές.

3.3 Τεχνικός ασφάλειας

3.3.1 Γενικά

Υποχρέωση χρησιμοποίησης των υπηρεσιών Τεχνικού ασφάλειας έχουν όλες οι επιχειρήσεις άσχετα από τον κλάδο οικονομικής δραστηριότητας που απασχολούν έστω και ένα (1) άτομο.

3.3.2 Χρόνος απασχόλησης

Ο ελάχιστος ετήσιος χρόνος απασχόλησης στην επιχείρηση του Τεχνικού Ασφάλειας είναι ανάλογος με τον αριθμό των εργαζομένων και την επικινδυνότητα της εργασίας τους. Σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να είναι μικρότερος από : α) 25 ώρες ετησίως για επιχειρήσεις

που απασχολούν από 1 έως 20 άτομα ,β) 50 ώρες ετησίως για επιχειρήσεις που απασχολούν από 21 έως 50 άτομα , γ) 75 ώρες εργασίας για επιχειρήσεις που απασχολούν περισσότερα από 50 άτομα. Στην περίπτωση που ο Τεχνικός Ασφάλειας είναι εργαζόμενος στην επιχείρηση , ο χρόνος απασχόλησης με τα καθήκοντα αυτά είναι άσχετος του χρόνου απασχόλησης σε άλλα καθήκοντα .

3.3.3 Υποχρέωση αναγγελίας

Οι επιχειρήσεις έχουν υποχρέωση αναγγελίας εκτός από την αναγραφή στην κατάσταση προσωπικού των στοιχείων του Τεχνικού ασφάλειας καθώς και του ωραρίου απασχόλησης τους στην επιχείρηση να γνωρίσουν στην Επιθεώρηση Εργασίας τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τη σύμβαση ή ανάθεση καθήκοντων , καθώς και τα στοιχεία για την επιχείρηση.

Για επιχειρήσεις που απασχολούν λιγότερα από 50 άτομα εκτός από τα αναφερθέντα , τα φυσικά πρόσωπα που μπορεί να ασκούν καθήκοντα Τεχνικού ασφάλειας κατά κατηγορία έχουν ως εξής :

Κατηγορία Γ΄: Στις επιχειρήσεις μικρής επικινδυνότητας που σύμφωνα με το άρθρο 2 του Π.Δ 294/88 εντάσσονται στην κατηγορία Γ΄(εμπόριο, εστιατόρια, ξενοδοχεία, επικοινωνίες κλπ.) καθήκοντα Τεχνικού ασφάλειας μπορεί να ασκούν :1) Κάτοχοι τίτλου σπουδών ΑΕΙ ή ΤΕΙ που οι ειδικότητες τους έχουν σχέση με τις εγκαταστάσεις και την παραγωγική διαδικασία.2) Κάτοχοι απολυτηρίου τεχνικού λυκείου ή μέσης τεχνικής σχολής ή άδεια άσκησης επαγγέλματος εμπειροτεχνίτη.3) Ο εργοδότης εφόσον επιμορφωθεί κατάλληλα σε θέματα ασφάλειας και υγείας των εργαζομένων.

Κατηγορία Β΄: Στις επιχειρήσεις που δεν εντάσσονται στην Α ή στην Γ κατηγορία και σύμφωνα με το άρθρο 2 του Π.Δ 294/88 εντάσσονται στην κατηγορία Β ,καθήκοντα Τεχνικού ασφάλειας μπορεί να ασκήσουν : α) Κάτοχοι τίτλου σπουδών ΑΕΙ ή ΤΕΙ που οι ειδικότητες τους έχουν σχέση με τις εγκαταστάσεις και την παραγωγική διαδικασία . β)Κάτοχοι απολυτηρίου τεχνικού λυκείου ή μέσης τεχνικής σχολής ή άλλης αναγνωρισμένης τεχνικής σχολής ή άδειας άσκησης επαγγέλματος εμπειροτεχνίτη.

Κατηγορία Α΄: Στις επιχειρήσεις «υψηλής επικινδυνότητας» (παραγωγή: πλαστικών υλών, οργανικών χρωστικών ουσιών, εκρηκτικών) που σύμφωνα με το άρθρο 2 του Π.Δ 294/88 εντάσσονται στην κατηγορία Α , καθήκοντα Τεχνικού ασφάλειας μπορεί να ασκούν:Κάτοχοι τίτλου σπουδών ΑΕΙ ή ΤΕΙ που οι ειδικότητες τους έχουν σχέση με τις εγκαταστάσεις και την παραγωγική διαδικασία.⁵

3.3.4 Καθήκοντα Τεχνικού ασφάλειας

Οι επιχειρήσεις που αναφέραμε παραπάνω έχουν επίσης υποχρέωση να προσλάβουν Τεχνικό ασφάλειας του οποίου έργο θα είναι η επίβλεψη των χώρων εργασίας από άποψη υγιεινής και ασφάλειας και η πρόβλεψη των εργατικών ατυχημάτων. Συγκεκριμένα ο Τεχνικός ασφάλειας:

α) Παρέχει στο εργοδότη υποδείξεις και συμβουλές ,γραπτές ή προφορικές σε θέματα σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

β) Συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού ,προγραμματισμού ,κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων, εισαγωγής νέων παραγωγικών διαδικασιών ,προμήθειας μέσων και εξοπλισμού, επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων

⁵ Λαναράς Κων.,(2003), *Νομοθεσία Εργατική και Ασφαλιστική-Εφαρμογή, Νομολογία ,Ερμηνεία* ,Αθήνα.

προστασίας , καθώς και διαμόρφωσης και διευθέτησης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας, και γενικά της οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας .

γ) Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, πριν από τη λειτουργία τους, καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας πριν από την εφαρμογή τους, και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων.

δ) Επιβλέπει γενικά τις συνθήκες εργασίας, την ορθή χρήση των ατομικών μέσων προστασίας .

Η σύμβαση πρόσληψης του τεχνικού ασφάλειας γίνεται εγγράφως και αντίγραφο αυτής κοινοποιείται από τον εργοδότη στην τοπική Επιθεώρηση Εργασίας. Ο εργοδότης έχει επίσης υποχρέωση πριν από την επιλογή του τεχνικού ασφάλειας να γνωστοποιήσει στην τοπική Επιθεώρηση Εργασίας τα τυπικά προσόντα τους , την απασχόληση τους σε άλλη επιχείρηση , τα στοιχεία για το είδος και την οργάνωση της επιχείρησης , τον αριθμό των εργαζομένων και λοιπές συναφείς πληροφορίες .Ο εργοδότης για την πληρέστερη άσκηση των καθηκόντων του τεχνικού ασφάλειας οφείλει να θέσει στη διάθεση του το αναγκαίο βοηθητικό προσωπικό , χώρους , εγκαταστάσεις , συσκευές και γενικά τα απαραίτητα μέσα. Στους εργοδότες που παραβαίνουν τις διατάξεις και ρυθμίσεις της νομοθεσίας για την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας καθώς και των Προεδρικών Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων που εκδίδονται σε εκτέλεση τους, επιβάλλονται βαρύτερες διοικητικές και ποινικές κυρώσεις .

3.4 Χορήγηση εκκαθαριστικών σημειωμάτων κατά την εξόφληση των αποδοχών των εργαζομένων

3.4.1 Γενικά

Με ρητή διάταξη του νόμου η πληρωμή των εργαζομένων πρέπει να γίνεται στον τόπο και στον χώρο που παρέχεται η εργασία. Οι αποδοχές θα πρέπει να καταβάλλονται στους μισθωτός μετά την παροχή της εργασίας τους και ποτέ προκαταβολικά εκτός εάν έχει προηγηθεί συμφωνία . Ακόμα όταν έχει συμφωνηθεί να καταβάλλονται σε συγκεκριμένα διαστήματα π.χ 15θήμερο, εβδομάδα, τότε δίνονται στο τέλος αυτών. Ο μισθός οφείλεται όχι από την κατάρτιση της σύμβασης εργασίας αλλά από τη στιγμή που ο μισθωτός αρχίζει να παρέχει την εργασία.του.

3.4.2 Αποδείξεις πληρωμής μισθού – Εκκαθαριστικά σημειώματα

Ο νόμος επιβάλλει την υποχρέωση στους εργοδότες που είναι φυσικά ή νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου να χορηγούν στους εργαζόμενους κατά την εξόφληση των αποδοχών τους εκκαθαριστικά σημειώματα και στην περίπτωση που εφαρμόζουν μηχανογραφικό σύστημα ανάλυση της μισθοδοσίας τους.. Και στις δύο αυτές περιπτώσεις θα πρέπει να απεικονίζονται αναλυτικά οι αποδοχές που έλαβε ο εργαζόμενος καθώς και οι κρατήσεις που έγιναν σε αυτές.

Η χορήγηση του εκκαθαριστικού σημειώματος αποδοχών έχει καθιερωθεί και σαν ασφαλιστική υποχρέωση. Στους παραβάτες εργοδότες προβλέπεται σαν κύρωση ότι οι οφειλόμενες εισφορές στο Ι.Κ.Α μπορούν να καταλογίζονται κατά την ανεξέλεγκτη κρίση των οργάνων του.

Η υποχρέωση των εργοδοτών για την χορήγηση εκκαθαριστικού σημειώματος υπάρχει μόνο όταν έχουμε εξόφληση αποδοχών και όχι προκαταβολή. Για να είναι έγκυρο το εκκαθαριστικό σημείωμα πρέπει να αναγράφεται το ποσό της πληρωμής και

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΟΥ ΠΙΝΑΚΑ

1. Αναγράφεται το ονοματεπώνυμο όπως φέρεται σε επίσημα έγγραφα. Ιδιαίτερα για αλλοδαπό όπως αυτό αναγράφεται στην άδεια εργασίας ή την Πράσινη κάρτα.
2. Αναγράφεται ο αριθμός των παιδιών που δικαιούνται επιδόματος τέκνου βάσει Σ.Σ.Ε., Δ.Α. κλπ.
3. Αναγράφεται ο συνολικός χρόνος προϋπηρεσίας στην ίδια ειδικότητα ή σε παρεμφερή καθήκοντα.
4. Αναγράφονται τυχόν τυπικά προσόντα και λοιπά στοιχεία , που προσδιορίζουν το ύψος των αποδοχών : π.χ. οδηγός αυτοκινήτου που εκτελεί και χρέη εισπράκτορα, χρήστης Η/Υ, μεταπτυχιακές σπουδές κ.λ.π.
5. Υποχρεωτικά για επιχειρήσεις που απασχολούν από ένα (1) εργαζόμενο και άνω.
6. Υποχρεωτικά για επιχειρήσεις που απασχολούν από (50) εργαζόμενους και άνω (Ν 1568/85 και Π.Δ. 17/96).

ΧΡΟΝΟΣ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΠΙΝΑΚΑ

Από 15 Σεπτεμβρίου έως 15 Νοεμβρίου κάθε χρόνο.

Ειδικά για Εποχιακές επιχειρήσεις εντός μηνός από την έναρξη της εποχικής περιόδου και πάντως , εντός του χρονικού διαστήματος λειτουργίας τους , για όσες λειτουργούν λιγότερο από μήνα.

Για νέες προσλήψεις, σε κάθε περίπτωση, εντός δεκαπέντε (15) ημερών από την ημερομηνία πρόσληψης.

Π Ρ Ο Σ Ο Χ Η

Η μη κατάθεση του πίνακα εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας (Ν.2874/00 άρθρο 16) συνεπάγεται την επιβολή των νομίμων κυρώσεων.

ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Ο πίνακας κατατίθεται σε δύο αντίγραφα. Το αντίγραφο που παραλαμβάνει ο εργοδότης αναρτάται υποχρεωτικά στο χώρο εργασίας. Εάν επιθυμεί να αναρτήσει πίνακα χωρίς αποδοχές, θα καταθέτει ένα επί πλέον αντίγραφο, χωρίς τη στήλη των αποδοχών



Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων
...αυτόνομο νομικόν πρόσωπον δημοσίου δικαίου,
συσταθέν δυνάμει του Ν.6298/1934, εδρεύον εν
Αθήναις και τελούν υπό την ανατέραν εποπτείαν
του υπουργού Εργασίας.
Σκοπός αυτού, η προστασία των παρ' αυτό
ησφαλισμένων κατά των κινδύνων, ασθενείας,
αναπηρίας, ατυχήματος, γήρατος κλπ...



HOME

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

SITE MAP

FAQ

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Δελτία Τύπου



Τελευταία Νέα



- SITE MAP
- ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

- ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
- ΟΔΗΓΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ
- ΟΔΗΓΟΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ
- ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ
- ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΓΕΙΑΣ
- ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ
- ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ
- ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ
- ΕΝΤΥΠΑ
- ΓΕΝΙΚΑ

Copyright © 200

4.1 Απογραφή στο μητρώο εργοδοτών του Ι.Κ.Α

Οι υποχρεώσεις των εργοδοτών καθορίζονται λεπτομερώς από την κείμενη νομοθεσία (άρθρο 6 Ν. 2972/2001) και είναι, πλέον από τη βασική υποχρέωση για έγκαιρη ασφάλιση του προσωπικού τους και εμπρόθεσμη καταβολή των αντίστοιχων εισφορών, οι ακόλουθες: α) Να απογράφονται στο Μητρώο Εργοδοτών του Ιδρύματος, με την έναρξη της απασχόλησης των ατόμων αυτών, και να εφοδιάζονται με τον Ειδικό Αριθμό Μητρώου Εργοδότη με τον οποίο γίνεται η καταβολή των εισφορών. Υπόχρεοι απογραφής είναι κάθε εργοδότης που απασχολεί πρόσωπο ή πρόσωπα που υπάγονται στην ασφάλιση του Ι.Κ.Α ή στην ασφάλιση των φορέων ή των κλάδων και λογαριασμών των οργανισμών κοινωνικής πολιτικής των οποίων τις εισφορές εισπράττει ή συνεισπράττει το Ι.Κ.Α. Επίσης να γνωστοποιούν με υπεύθυνη δήλωσή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ι.Κ.Α την οριστική ή προσωρινή διακοπή ή μεταβολή των εργασιών τους, την αλλαγή της επωνυμίας της επιχείρησης καθώς και οποιαδήποτε αλλαγή των κατά των νόμων υπευθύνων, της έδρας, του τόπου επαγγελματικής τους εγκατάστασης και προκειμένου περί φυσικών προσώπων του τόπου της κατοικίας ή διαμονής τους.

β) Να υποβάλλουν Έντυπο Βεβαίωσης Στοιχείων Εργοδότη όσοι από αυτούς είναι ήδη απογεγραμμένοι στα Μητρώα Εργοδοτών και εξακολουθούν να ασκούν δραστηριότητα επιχειρηματική ή επαγγελματική, είτε απασχολούν προσωπικό είτε όχι. Το έντυπο αυτό υποβάλλεται μία φορά από κάθε εργοδότη.

γ) Να μεριμνούν για την απογραφή στο Μητρώο Ασφαλισμένων του Ιδρύματος των μη απογεγραμμένων προσώπων που απασχολούνται σε αυτούς, από την έναρξη της απασχόλησης.

δ) Να τηρούν μπλοκ «Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων» στο οποίο θα καταχωρεί ακριβώς τα στοιχεία των απασχολούμενων μισθωτών καθώς και να διατηρούν αντίγραφο της υποβληθείσας Α.Π.Δ για 10 έτη.

ε) Να τηρούν «Ειδικό Βιβλίο Καταχώρησης Νεοπροσλαμβανόμενου Προσωπικού».

Στους εργοδότες που δεν απογράφονται στο Ίδρυμα σύμφωνα με τα παραπάνω, επιβάλλεται πρόσθετη επιβάρυνση των εισφορών ή οποία ανέρχεται σε ποσοστό 70% επί των εισφορών που καταλογίζονται.

4.2 Καταχώρηση εργαζομένων στο ειδικό βιβλίο νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού

4.2.1 Γενικά

Ο τρόπος και η διαδικασία πρόσληψης των μισθωτών από τους εργοδότες ρυθμίζεται από το Ν.Δ 2656/1953 που συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε από το Ν.Δ 763/1970. Σύμφωνα με τον νόμο αυτές οι επιχειρήσεις και εκμεταλλεύσεις της ιδιωτικής οικονομίας έχουν την υποχρέωση να προσλαμβάνουν το προσωπικό τους από τα `` Γραφεία Ευρέσεως Εργασίας ``. Επίσης το Δημόσιο, τα Ν.Π.Δ.Δ , οι Δήμοι και οι Κοινότητες υπόκεινται σε αυτή την υποχρέωση εφόσον το προσωπικό τους συνδέεται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Πολλές φορές παρά την απαγόρευση του νόμου οι επιχειρήσεις προσλαμβάνουν μισθωτούς χωρίς να μεσολαβήσει το Γ.Ε.Ε. Στην περίπτωση αυτή η σύμβαση εργασίας που καταρτίζεται δεν θεωρείται άκυρη , επιβάλλονται όμως ποινικές και αστικές κυρώσεις σε βάρος του παραβάτη εργοδότη.

4.2.2 Αναγγελία στο Ι.Κ.Α – Ειδικό Βιβλίο Νεοπροσλαμβανόμενου Προσωπικού

Ο εργοδότης είναι υποχρεωμένος να προβεί σε αναγγελία και απογραφή στο Μητρώο Ασφαλισμένων του οικείου υποκαταστήματος του Ι.Κ.Α, εάν ο νεοπροσλαμβανόμενος υπάλληλος δεν είναι ασφαλισμένος στο Ι.Κ.Α. Επιπλέον είναι υποχρεωμένος να τον αναγράψει στις Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις και στο Ειδικό Βιβλίο Νεοπροσλαμβανόμενου Προσωπικού.

Σύμφωνα με ρητή διάταξη του νόμου , κάθε εργοδότης είναι υποχρεωμένος να καταχωρεί σε ειδικό και θεωρημένο έντυπο τους μισθωτούς που προσλαμβάνει αμέσως και πριν αυτοί αναλάβουν εργασία. Το ειδικό αυτό έντυπο έχει τη μορφή γραμμογραφημένου βιβλίου και αποτελείται από 10,50 ή 100 τουλάχιστον διπλά αριθμημένα φύλλα. Οι περιλαμβανόμενες στο εξώφυλλο ενδείξεις συμπληρώνονται από την Υπηρεσία του Ι.Κ.Α κατά την θεώρηση του βιβλίου , ενώ τα εσωτερικά φύλλα συμπληρώνονται από τον υπόχρεο εργοδότη σε δύο αντίγραφα .Ο εργοδότης που πρόκειται να απασχολήσει προσωπικό μπορεί να προμηθευτεί δωρεάν το ειδικό βιβλίο από το υποκατάστημα ή παράρτημα του Ι.Κ.Α ,στην ασφαλιστική περιοχή του οποίου υπάγεται η επιχείρησή του, προσκομίζοντας ένα επίσημο στοιχείο από το οποίο προκύπτει ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου της επιχείρησης.

Μετά την παραλαβή του ανωτέρω βιβλίου και πριν ο νεοπροσλαμβανόμενος αναλάβει εργασία , γίνεται η καταχώρηση σε αυτό από τον εργοδότη των εξής στοιχείων:

- ✚ Το ονοματεπώνυμο
- ✚ Το πατρώνυμο
- ✚ Τον αριθμό μητρώου
- ✚ Την ημερομηνία πρόσληψης
- ✚ Την ειδικότητα

✚ Τις αποδοχές του εργαζόμενου

Η καταχώρηση γίνεται σε δύο αντίγραφα και υπογράφουν στις αντίστοιχες ενδείξεις τόσο ο εργαζόμενος όσο και ο εργοδότης ή ο υπεύθυνος της επιχείρησης εφόσον πρόκειται για νομικό πρόσωπο.

Το Εδικό Βιβλίο Νεοπροσλαμβανόμενου Προσωπικού πρέπει να τηρείται στον τόπο της εργασίας και σε σημείο προσιτό έτσι ώστε να επιδεικνύεται στους υπαλλήλους του Ι.Κ.Α που διενεργούν επιτόπιο έλεγχο , αμέσως μόλις ζητηθεί. Απαλλάσσονται από την υποχρέωση αυτή οι εργοδότες που δεν απασχολούν προσωπικό στον τόπο της επιχείρησής τους αλλά σε άλλους χώρους εκτός αυτής (λ.χ συνεργεία καθαρισμού). Στην περίπτωση αυτή το βιβλίο πρέπει να τηρείται στην έδρα ή στο γραφείο του εργοδότη. Σύμφωνα με ρητή διάταξη νέο Ειδικό Βιβλίο χορηγείται μόνο μετά τη συμπλήρωση του προηγούμενου. Αν κατά τον επιτόπιο έλεγχο από τα όργανα του Ι.Κ.Α ο εργοδότης δηλώσει ότι το έχασε θεωρείται ότι δεν τηρεί αυτό. Αντίθετα αν προσέλθει στην Υπηρεσία του Ι.Κ.Α και ζητήσει την έκδοση νέου βιβλίου , χωρίς να προσκομίσει το προηγούμενο , δηλώνοντας απώλεια τότε θα του χορηγηθεί νέο αφού προηγουμένως συμπληρώσει υπεύθυνη δήλωση στην οποία θα αναφέρει τους λόγους της απώλειας και βέβαια θα προσκομίσει όλα τα έγγραφα που θα αποδεικνύουν τους λόγους αυτούς (π.χ κλοπή, πυρκαγιά). Παράλληλα θα δηλώσει ότι σε περίπτωση ανεύρεσης θα το προσκομίσει στην Υπηρεσία. Η υποχρέωση του εργοδότη για τη φύλαξη του Ειδικού Βιβλίου ορίζεται από τον νόμο σε δέκα (10) χρόνια.

Με την καθιέρωση της υποχρέωσης των εργοδοτών να καταχωρούν σε θεωρημένο Ειδικό Έντυπο την ημερομηνία πρόσληψης των απασχολούμενων , επιδιώκεται να διασφαλιστούν οι εργαζόμενοι από αυθαιρεσίες των εργοδοτών καθώς και οι εργοδότες από αβάσιμες καταγγελίες των ασφαλισμένων. Επίσης επιτυγχάνεται να περιοριστεί η εισφοροδιαφυγή και να διασφαλιστούν τα έσοδα του Ιδρύματος. Οι ανωτέρω υποχρεώσεις αφορούν μόνο εργοδότες κοινών επιχειρήσεων και δεν έχουν εφαρμογή στους εργοδότες οικοδομοτεχνικών εργασιών.

4.3 Παράβαση - Κυρώσεις

Από την νομοθεσία προβλέπονται αυστηρές κυρώσεις σε βάρος των εργοδοτών που βαραίνουν τις ανωτέρω υποχρεώσεις του. Έτσι σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι κάποιος εργοδότης δεν έχει παραλάβει καθόλου Ειδικό Βιβλίο ή δεν έχει καταχωρίσει σε αυτό τους νεοπροσλαμβανόμενους υπαλλήλους ή αρνείται να το επιδείξει στα αρμόδια ελεγκτικά όργανα του Ι.Κ.Α επιβάλλεται σε βάρος του αυτοτελές πρόστιμο με καταλογιστική πράξη.

Επισημαίνεται ότι το Ειδικό Βιβλίο που δεν είναι θεωρημένο είναι σαν να μην έχει τηρηθεί για το μέχρι τη θεώρηση χρονικό διάστημα. Ακόμα για τη μη επίδειξη του βιβλίου κατά τον έλεγχο , ο εργοδότης δεν μπορεί να αντιτάξει στα όργανα του Ι.Κ.Α καμία δικαιολογία , προκειμένου να μην επιβληθεί το ανωτέρω πρόστιμο σε βάρος του.

Το ποσό του προστίμου ανέρχεται σε 12,5 τεκμαρτά ημερομίσθια της ανώτατης ασφαλιστικής κλάσης του Ι.Κ.Α που ισχύει κατά την ημερομηνία επιβολής του προστίμου. Το πρόστιμο επιβάλλεται με `` Πράξη Επιβολής Προστίμου Ακαταχώριστων Εργαζομένων``. Σε περίπτωση αμφισβήτησης από τον εργοδότη του περιεχομένου της πράξης μπορεί να υποβάλλει ένσταση στο υποκατάστημα ή παράρτημα του Ι.Κ.Α μέσα σε διάστημα 30 ημερών από την κοινοποίησή τους.

4.3.1 Λόγοι επιβολής προστίμου

Τα πρόστιμα ,εκτός από τα παραπάνω επιβάλλονται, επίσης:

- 1) Σε μη επίδειξη του Ειδικού Βιβλίου έστω και αν προσκομισθεί εκ των υστέρων στην υπηρεσία του Ι.Κ.Α διότι δεν διαπιστώνεται η εμπρόθεσμη καταχώρηση των εργαζομένων.
- 2) Σε καταχώρηση περισσότερων του ενός εργαζόμενου στην ίδια κατά αύξουσα σειρά αναγραφής στο Ειδικό Βιβλίο διότι προκύπτει η εκ των υστέρων εμβόλιμη καταχώρηση προκειμένου να ισχύει το εμπρόθεσμο.
- 3) Σε μη καταχώρηση των προσλαμβανόμενων κατά απόλυτη ημερομηνία πρόσληψης γιατί προκύπτει η ετεροχρονισμένη εκπρόθεσμη καταχώρηση αυτών
- 4) Σε αλλοίωση στοιχείων του ονόματος ή της ημερομηνίας πρόσληψης στο Ειδικό Βιβλίο γιατί προκύπτει απόκρυψη της εκπρόθεσμης καταχώρησης από τον εργοδότη ή αντικατάσταση ονοματεπώνυμου μισθωτού που απασχόλησε στην επιχείρησή του , τον οποί προφανώς δεν ασφάλισε με το ονοματεπώνυμο μισθωτού που προσέλαβε αργότερα. Οι λάθος καταχωρίσεις διαγράφονται χωρίς την χρήση διορθωτικού και γίνεται η νέα εγγραφή στην αμέσως επόμενη σειρά καταχώρησης.
- 5) Σε περίπτωση αναπόδεικτης δήλωσης κλοπής ή καταστροφής λόγω ανωτέρας βίας.

4.4 Γνωστοποίηση στο Ι.Κ.Α των μεταβολών των στοιχείων που έχουν καταχωρηθεί στο μητρώο εργοδοτών

4.4.1 Γενικά

Όλοι οι απογεγραμμένοι στο Ι.Κ.Α εργοδότες φυσικά και νομικά πρόσωπα έχουν την υποχρέωση να γνωστοποιούν κάθε μεταβολή των στοιχείων τους ,που έχουν καταχωρηθεί στο Μητρώο εργοδοτών. Η υποχρέωση υπάρχει σε κάθε περίπτωση που μεταβάλλονται τα στοιχεία του Μητρώου εργοδοτών όπως :

- ✚ Έναρξη απασχόλησης προσωπικού σε νέο παράρτημα του εργοδότη
- ✚ Διακοπή απασχόλησης στην έδρα ή σε παράρτημα του εργοδότη
- ✚ Οριστική διακοπή εργασιών έδρας ή παραρτήματος του εργοδότη ή και των δύο
- ✚ Επαναλειτουργία και έναρξη απασχόλησης προσωπικού στην έδρα ή σε παράρτημα του εργοδότη ή και στα δύο
- ✚ Μεταφορά έδρας εργοδότη
- ✚ Μεταφορά παραρτήματος του εργοδότη στην ασφαλιστική περιοχή του ίδιου υποκαταστήματος ή παραρτήματος.
- ✚ Μεταφορά παραρτήματος του εργοδότη σε ασφαλιστική περιοχή άλλου υποκαταστήματος ή παραρτήματος
- ✚ Αλλαγή του υπεύθυνου εργοδότη , των στοιχείων του ως και του τόπου κατοικίας ή διαμονής του.

- ✚ Μεταβολή Δραστηριότητας
- ✚ Αλλαγή επωνυμίας
- ✚ Μεταβολή νομικής μορφής

4.4.2 Προθεσμία Υποβολής-Κυρώσεις

Η δήλωση μεταβολής στοιχείων εργοδότη υποβάλλεται άμεσα με την έναρξη της απασχόλησης στις εξής περιπτώσεις :

- ✚ Έναρξη απασχόλησης προσωπικού σε νέο παράρτημα του εργοδότη
- ✚ Επαναλειτουργία και έναρξη απασχόλησης προσωπικού στην έδρα ή σε παράρτημα του εργοδότη ή και στα δύο
- ✚ Μεταφορά παραρτήματος του εργοδότη σε ασφαλιστική περιοχή άλλου υποκαταστήματος ή παραρτήματος Ι.Κ.Α

Η δήλωση μεταβολής στοιχείων εργοδότη υποβάλλεται εντός 8 εργάσιμων ημερών από την μεταβολή στις εξής περιπτώσεις :

- ✚ Διακοπή απασχόλησης στην έδρα ή σε άλλο παράρτημα του εργοδότη
- ✚ Οριστική διακοπή εργασιών έδρας ή παραρτήματος του εργοδότη ή και των δύο
- ✚ Μεταφορά έδρας εργοδότη
- ✚ Μεταφορά παραρτήματος του εργοδότη σε ασφαλιστική περιοχή του ίδιου υποκαταστήματος ή παραρτήματος του Ι.Κ.Α
- ✚ Αλλαγή του υπεύθυνου εργοδότη των στοιχείων του , ως και του τόπου κατοικίας ή διαμονής του
- ✚ Μεταβολή δραστηριότητας

Στους εργοδότες που παραβαίνουν την υποχρέωση γνωστοποίησης μεταβολών επιβάλλονται πρόστιμα που ανέρχονται σε ποσό τριακοσίων (300) ΕΥΡΩ για τη μη γνωστοποίηση της αλλαγής επωνυμίας της επιχείρησης καθώς και του υπεύθυνου μέλους .Για τη μη γνωστοποίηση των λοιπών μεταβολών επιβάλλεται πρόστιμο εκατόν πενήντα (150) ΕΥΡΩ.

Το πρόστιμο βεβαιώνεται με πράξη Επιβολής Αυτοτελούς Προστίμου (ΠΕΑΠ). Κατά της πράξης αυτής ο εργοδότης έχει δικαίωμα να υποβάλλει εγγράφως αίτηση θεραπείας (ένσταση) ενώπιον της Τοπικής Διοικητικής Επιτροπής του υποκαταστήματος Ι.Κ.Α που συνέταξε αυτή εντός 30 ημερών από την επόμενη της κοινοποίησής της.

4.5 Υποβολή της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (Α.Π.Δ)

4.5.1 Γενικά

Η Αναλυτική Περιοδική Δήλωση (Α.Π.Δ) είναι ένας καινούργιος μηχανισμός Δήλωσης Ασφαλιστικών Στοιχείων του Ι.Κ.Α που καταργεί τα ένσημα. Είναι ένα μηχανογραφημένο έντυπο το οποίο συμπληρώνει και υποβάλλει στο αρμόδιο υποκατάστημα του Ι.Κ.Α ο εργοδότης και με αυτό δηλώνεται : ο χρόνος απασχόλησης κάθε ασφαλιζόμενου, η αμοιβή, οι κλάδοι ασφάλισης και το ύψος των ασφαλιστικών εισφορών. Υπόχρεος υποβολής Α.Π.Δ είναι κάθε εργοδότης που απασχολεί πρόσωπα που υπάγονται στην ασφάλιση του Ιδρύματος Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Ι.Κ.Α) ή στην ασφάλιση των φορέων ή των κλάδων και λογαριασμών των οργανισμών κοινωνικής πολιτικής, τις εισφορές των οποίων

εισπράττει ή συνεισπράττει το Ι.Κ.Α, υποχρεούται για απασχόληση από 01/01/2002 να τηρεί, υποβάλλει και διαφυλάσσει Αναλυτική Περιοδική Δήλωση (Α.Π.Δ).⁶

4.5.2 Συχνότητα υποβολής Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης

Η Αναλυτική Περιοδική Δήλωση περιλαμβάνει στοιχεία της χρονικής περιόδου στην οποία αναφέρεται . Επίσης περιλαμβάνει αναδρομικές αποδοχές σε εφαρμογή συλλογικής σύμβασης εργασίας, αναπροσαρμογή τεκμαρτών ημερομισθίων , απόφαση διαιτησίας , δικαστικής απόφασης, επιχορηγήματα, επίδομα ισολογισμού, δώρα εορτών , επίδομα άδειας και λοιπές αποδοχές εφόσον καταβλήθηκαν εντός της χρονικής περιόδου στην οποία αναφέρεται η Α.Π.Δ.

Ανάλογα με την νομική τους μορφή οι εργοδότες υποβάλλουν Α.Π.Δ είτε κάθε μην είτε κάθε τρίμηνο. Η Α.Π.Δ. υποβάλλεται μηνιαία από :

- ❖ Τους εργοδότες φυσικά πρόσωπα με εποχική δραστηριότητα
- ❖ Τους εργοδότες μη φυσικά πρόσωπα με πλήρη ή εποχική δραστηριότητα (π.χ Α.Ε, Ο.Ε, Σωματεία κ.λ.π Ν.Π.Ι.Δ.)
- ❖ Τους εργοδότες Δημοσίων οικοδομοτεχνικών έργων
- ❖ Τους εργοδότες ιδιωτικών οικοδομοτεχνικών έργων

Η Α.Π.Δ υποβάλλεται τριμηνιαία από:

- ❖ Το Δημόσιο
- ❖ Τα Ν.Π.Δ.Δ
- ❖ Τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α) ά και 'β βαθμίδας
- ❖ Τους εργοδότες φυσικά πρόσωπα με συνεχή δραστηριότητα
- ❖ Όσους καταβάλλουν εισφορές στο Ι.Κ.Α μόνο για φορείς ή κλάδους και λογαριασμούς οργανισμών κοινωνικής πολιτικής τις εισφορές των οποίων εισπράττει το Ι.Κ.Α

Οι Α.Π.Δ υποβάλλονται μέσα στον επόμενο μήνα από την λήξη του μήνα ή του τριμήνου που αναφέρεται.

4.5.3 Προθεσμία υποβολής Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης

Η προθεσμία υποβολής της μηνιαίας Α.Π.Δ αρχίζει την πρώτη ημέρα του μήνα που έπεται της μισθολογικής περιόδου στην οποία αναφέρεται και λήγει ανάλογα με το τελευταίο ψηφίο του Αριθμού Μητρώου εργοδότη ως ακολούθως:

Ο Α.Μ.Ε λήγει :	Καταληκτική Ημερομηνία Υποβολής (εφόσον είναι εργάσιμη)
1 και 2	11 ^η του μήνα
3 και 4	12 ^η του μήνα
5 και 6	13 ^η του μήνα
7 και 8	14 ^η του μήνα
9,10,20 και 30	15 ^η του μήνα
40,50,60,70,80,90 και 00	16 ^η του μήνα

⁶ Εγχειρίδιο Ι.Κ.Α, (2002), *Οδηγίες συμπλήρωσης Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης*, Αθήνα .

Οι εργοδότες οικοδομοτεχνικών έργων για την ασφάλιση των εργατοτεχνικών οικοδομών υποβάλλουν την Α.Π.Δ μέχρι τη 10^η του επόμενου μήνα από το μήνα απασχόλησης ανεξάρτητα από το τελευταίο ψηφίο του αριθμού μητρώου τους.

Η προθεσμία υποβολής της τριμηνιαίας Α.Π.Δ αρχίζει την πρώτη μέρα του μήνα που έπεται της περιόδου απασχόλησης στην οποία αναφέρεται και λήγει ανάλογα με το τελευταίο ψηφίο του Α.Μ.Ε ως ακολούθως:

Ο Α.Μ.Ε λήγει :	Καταληκτική Ημερομηνία Υποβολής (εφόσον είναι εργάσιμη)
1 και 2	17 ^η του μήνα
3 και 4	18 ^η του μήνα
5 και 6	19 ^η του μήνα
7 και 8	20 ^η του μήνα
9,10,20 και 30	21 ^η του μήνα
40,50,60,70,80,90 και 00	22 ^η του μήνα

Από 01/12/2002 ορίζεται ως ενιαία καταληκτική ημερομηνία υποβολής αποκλειστικά για τις μέσω διαδικτύου υποβαλλόμενες Α.Π.Δ η τελευταία εργάσιμη για τις Δημόσιες Υπηρεσίες ημέρα του επόμενου μήνα από τη λήξη του μηνός ή του τριμήνου στο οποίο αναφέρονται ανεξάρτητα από το Α.Μ.Ε.

4.6 Μέσο υποβολής Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης

Η Α.Π.Δ υποβάλλεται σε έντυπη μορφή , σε μαγνητικά μέσα ή μέσω διαδικτύου. Υπόχρεοι υποβολής μόνο σε μαγνητικό μέσο ή μέσω διαδικτύου είναι :

- Το Δημόσιο
- Τα Ν.Π.Δ.Δ
- Οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης α και β βαθμίδας
- Οι εργοδότες που εκτελούν δημόσια έργα με ανάθεση ή εργολαβία με προϋπολογισμό δαπάνης άνω του 1.000.000 ΕΥΡΩ
- Οι εργοδότες μη φυσικά πρόσωπα , είτε καταβάλλουν εισφορές για το Ι.Κ.Α είτε για φορείς ή κλάδους και λογαριασμούς οργανισμών κοινωνικής πολιτικής τις εισφορές των οποίων εισπράττει ή συνεισπράττει το Ι.Κ.Α.

Υπόχρεοι υποβολής μέσω διαδικτύου ή σε μαγνητικά μέσα ή σε έντυπη μορφή είναι:

- Οι εργοδότες που είναι φυσικά πρόσωπα και οι οποίοι απασχολούν πάνω από πέντε εργαζόμενους
- Οι εργοδότες που εκτελούν δημόσια έργα με αυτεπιστασία
- Οι εργοδότες που είναι φυσικά πρόσωπα οι οποίοι απασχολούν μέχρι πέντε εργαζόμενους
- Οι εργοδότες ιδιωτικών οικοδομικών έργων

4.6.1 Υποβολή Α.Π.Δ σε έντυπη μορφή

Το έντυπο της Α.Π.Δ που υποβάλλεται χειρόγραφα μπορεί να είναι το πρωτότυπο έντυπο που διατίθεται στα υποκαταστήματα του Ι.Κ.Α ή η εκτύπωση του εντύπου που είναι διαθέσιμο στο διαδύκτιο τόπο του Ι.Κ.Α. Η χειρόγραφη Α.Π.Δ υποβάλλεται σε τρία αντίγραφα έτσι ο εργοδότης μπορεί να προσκομίσει ένα πρωτότυπο έντυπο και δύο φωτοαντίγραφα αρκεί σε όλα να υπάρχει πρωτότυπη υπογραφή.

4.6.2 Υποβολή Α.Π.Δ σε μαγνητικά μέσα

Η Α.Π.Δ μπορεί να υποβληθεί σε μαγνητικά μέσα με τα ακόλουθα χαρακτηριστικά :

- 1) Δισκέτες , εύκαμπτοι δίσκοι (Floppy Disks)
- 2) Εγγράψιμοι οπτικοί δίσκοι (CD)

Κάθε μαγνητικό μέσο που υποβάλλεται πρέπει να έχει απαραίτητα επικολλημένη ετικέτα στην οποία θα αναγράφονται τα στοιχεία του εργοδότη και τα στοιχεία της υποβολής. Συγκεκριμένα θα πρέπει να αναγράφει εξής :

- Αριθμό συγκεκριμένου μέσου από το συνολικό πλήθος που υποβάλλεται
- Αριθμό Μητρώο Εργοδότη ή Αριθμό Μητρώο Οικοδομοτεχνικού έργου
- Αριθμό Φορολογικού Μητρώου
- Μισθολογική περίοδο αναφοράς της Α.Π.Δ

Επιπλέον κατά την προσέλευσή του στο αρμόδιο υποκατάστημα / παράρτημα Ι.Κ.Α, ο εργοδότης υποβάλλει μαζί με το μαγνητικό μέσο μία εκτύπωση της Α.Π.Δ και ένα συνοδευτικό έντυπο με τις συγκεντρωτικές εγγραφές της Α.Π.Δ.

4.6.3 Ηλεκτρονική υποβολή Α.Π.Δ μέσω διαδικτύου

Με την ηλεκτρονική υποβολή της Α.Π.Δ μέσω διαδικτύου εξαλείφεται η ανάγκη για φυσική παρουσία του συναλλασσόμενου εργοδότη στο υποκατάστημα ή παράρτημα του Ι.Κ.Α. Απαραίτητη προϋπόθεση για την ηλεκτρονική υποβολή της Α.Π.Δ είναι η διαδικασία της εγγραφής στην αρμόδια υπηρεσία το αργότερο 20 ημέρες πριν από την πρώτη κανονική υποβολή. Η διαδικασία της εγγραφής – πιστοποίησης ολοκληρώνεται με τις παρακάτω ενέργειες:

- 1) Οι εργοδότες που ενδιαφέρονται να υποβάλλουν Α.Π.Δ μέσω internet επισκέπτονται τον διαδικτυακό τόπο του Ι.Κ.Α και συμπληρώνουν την δήλωση – αίτηση εγγραφής. Τα στοιχεία που περιλαμβάνει η δήλωση – αίτηση είναι : Αριθμός Μητρώου Εργοδότη (Α.Μ.Ε) , επωνυμία, Α.Φ.Μ, αρμόδια Δ.Ο.Υ, επίθετο και όνομα υπεύθυνου εργοδότη, αριθμός δελτίου ταυτότητας υπευθύνου , διεύθυνση έδρας (οδός, αριθμός , τ.κ, πόλη, Νομός, τηλέφωνο) και τέλος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ώστε να αποσταλεί στην συγκεκριμένη διεύθυνση μήνυμα από την υπηρεσία του Ι.Κ.Α με τον κωδικό πρόσβασης και την ηλεκτρονική διεύθυνση.
- 2) Η αποστολή με e-mail του προσωπικού κωδικού πρόσβασης του εργοδότη οδηγεί στην εγγραφή του στο σύστημα. Η συμπλήρωση όλων των πεδίων είναι υποχρεωτική δεδομένου ότι είναι απαραίτητα για την πιστοποίηση του συναλλασσόμενου με το Ι.Κ.Α και την διεκπεραίωση των μετέπειτα συναλλαγών τους.

- 3) Με την εισαγωγή των στοιχείων αποστέλλεται με e-mail στον εργοδότη το username (όνομα χρήστη).
- 4) Το I.K.A θα φροντίσει να παραδοθεί συστημένη επιστολή μέσω Ε.Λ.Τ.Α στον εργοδότη που θα περιέχει:
 - Τον προσωπικό κωδικό πρόσβασης (PIN)
 - Τον κωδικό μεταβολής στοιχείων και επικοινωνίας (PUK) με το I.K.A.

4.7 Κυρώσεις για εκπρόθεσμη , ανακριβή και μη υποβολή Α.Π.Δ

Από τον νόμο προβλέπονται οι παρακάτω κυρώσεις:

α) Όταν οι εργοδότες δεν απογράφονται επιβαρύνονται με πρόσθετη επιβάρυνση εισφορών που ανέρχεται σε ποσοστό 70% επί των εισφορών που καταλογίζονται.

β) Όταν υποβάλλουν την Α.Π.Δ εκπρόθεσμα , δηλαδή μετά την λήξη της προθεσμίας υποβολής επιβαρύνονται με πρόσθετη επιβάρυνση εισφορών που ανέρχεται σε ποσοστό 30% επί του ποσού των εισφορών που δηλώνεται σε αυτήν

γ) Όταν υποβάλλουν την Α.Π.Δ με ανακριβή στοιχεία επιβαρύνονται με πρόσθετη επιβάρυνση εισφορών που ανέρχεται σε ποσοστό 30% επί του ποσού της διαφοράς εισφορών που προκύπτει μεταξύ των εισφορών που δηλώθηκαν και των εισφορών που υπολογίζονται από την υπηρεσία.

Ανακριβής θεωρείται η Α.Π.Δ στην οποία διαπιστώνεται διαφορά μεταξύ των εισφορών που δηλώθηκαν από τον εργοδότη και των εισφορών που προκύπτουν κατά τον έλεγχο από διαφορά ημερών εργασίας, αποδοχών ή κλάδου ασφάλισης και λοιπών στοιχείων που προσδιορίζουν την ορθή υπαγωγή στην ασφάλιση

δ) όταν διαπιστώνεται ύστερα από έλεγχο δεν περιλαμβάνει εργαζόμενο ή εργαζόμενους, οι εργοδότες επιβαρύνονται με πρόσθετη επιβάρυνση εισφορών που ανέρχεται σε ποσοστό 50% επί του ποσού των εισφορών που καταλογίζονται σε βάρος τους

ε) Όταν εκτελούνται ιδιωτικά οικοδομοτεχνικά έργα για τα οποία καταλογίζονται εισφορές πέραν αυτών που αναγράφονται στις υποβληθείσες Α.Π.Δ (με βάση τους συντελεστές του άρθρου 38 παρ.1 του κανονισμού ασφάλισης I.K.A) οι εργοδότες επιβαρύνονται με πρόσθετη επιβάρυνση εισφορών ποσοστού 50% επί του ποσού των εισφορών που καταλογίζονται σε βάρος τους.

στ) Όταν υποβάλλουν μετά την λήξη της προθεσμίας υποβολής της επόμενης Α.Π.Δ (περίπτωση μη υποβολής της Α.Π.Δ) επιβαρύνονται με πρόσθετη επιβάρυνση εισφορών που ανέρχεται σε ποσοστό 50% επί του ποσού της Α.Π.Δ. Αν υπάρχουν περισσότερες της μίας προϋποθέσεις υποβολής πρόσθετης επιβάρυνσης εισφορών, επιβάλλεται στους εργοδότες το ποσό που αντιστοιχεί στο μεγαλύτερο ποσοστό.

ζ) Όταν οι εργοδότες δεν υποβάλλουν την έκτακτη Α.Π.Δ επιβαρύνονται με πρόστιμο ποσού 150 ΕΥΡΩ.

Τέλος η πρόσθετη επιβάρυνση εισφορών βεβαιώνεται με πράξη επιβολής πρόσθετης επιβάρυνσης εισφορών. Κατά της πράξης αυτής ο εργοδότης έχει δικαίωμα να υποβάλλει εγγράφως ένσταση ενώπιον της Τοπικής Διοικητικής Επιτροπής του υποκαταστήματος I.K.A που συνέταξε αυτή εντός τριάντα (30) ημερών από την επόμενη της κοινοποίησης της.

4.7.1 Υπόδειγμα Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης

ΤΥΠΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ⁽¹⁾		ΚΩΔΙΚΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	
ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΙΚΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ		ΚΩΔΙΚΟΣ ⁽²⁾	ΟΝΟΜΑΣΙΑ ⁽³⁾	
ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ⁽⁴⁾				
Α.Μ.Ε.⁽⁵⁾		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ		
Α.Φ.Μ.⁽⁶⁾		ΟΔΟΣ ⁽⁷⁾	ΑΡΙΘΜΟΣ ⁽⁸⁾	
		Τ.Κ. ⁽⁹⁾	ΠΟΛΗ ⁽¹⁰⁾	
		ΑΠΟ ΜΗΝΑ/ΕΤΟΣ⁽¹¹⁾	/	ΕΩΣ ΜΗΝΑ/ΕΤΟΣ⁽¹²⁾ /
ΣΥΝΟΛΑ ΜΗΝΑ⁽¹³⁾	ΑΝΑ	/	/	ΣΥΝΟΛΑ*⁽¹⁷⁾
ΗΜΕΡΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ⁽¹⁴⁾				
ΑΠΟΔΟΧΩΝ*⁽¹⁵⁾		,	,	,
ΚΑΤΑΒΛ. ΕΙΣΦΟΡΩΝ*⁽¹⁶⁾		,	,	,
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	ΠΛΗΡΕΣ ΩΡΑΡΙΟ			
28	ΟΛΕΣ ΕΡΓΑΣΙΜΕΣ			
29	ΚΥΡΙΑΚΕΣ			
30	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ			
31	ΕΙΔ. ΠΕΡΙΠΤ. ΑΣΦΑΛ.			
32	ΠΑΚΕΤΟ ΚΑΛΥΨΗΣ			
33	ΜΙΣΘΟΛ. ΠΕΡΙΟΔΟΣ	/	/	/
34	ΑΠΟ ΗΜ/ΝΙΑ ΑΠΑΣΧ.	/ /	/ /	/ /
35	ΕΩΣ ΗΜ/ΝΙΑ ΑΠΑΣΧ.	/ /	/ /	/ /
36	ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ			
37	ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ			
38	ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ*	,	,	,
39	ΑΠΟΔΟΧΕΣ*	,	,	,
40	ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜ.*	,	,	,
41	ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ*	,	,	,
42	ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ*	,	,	,
43	ΕΠΙΔΟΤ.ΑΣΦΑΛ.(ΠΟΣΟ)*	,	,	,
44	ΕΠΙΔΟΤ.ΕΡΓΟΔ.(%)			
45	ΕΠΙΔΟΤ.ΕΡΓΟΔ.(ΠΟΣΟ)*	,	,	,
46	ΚΑΤΑΒΛ. ΕΙΣΦΟΡΕΣ*	,	,	,

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

Α.Μ.Ε. ⁽⁵⁾		Α.Φ.Μ. ⁽⁶⁾		
ΑΠΟ ΜΗΝΑ/ΕΤΟΣ ⁽¹¹⁾		ΕΩΣ ΜΗΝΑ/ΕΤΟΣ ⁽¹²⁾		
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	ΠΛΗΡΕΣ ΩΡΑΡΙΟ			
28	ΟΛΕΣ ΕΡΓΑΣΙΜΕΣ			
29	ΚΥΡΙΑΚΕΣ			
30	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ			
31	ΕΙΔ. ΠΕΡΙΠΤ. ΑΣΦΑΛ.			
32	ΠΑΚΕΤΟ ΚΑΛΥΨΗΣ			
33	ΜΙΣΘΟΛ. ΠΕΡΙΟΔΟΣ	/	/	/
34	ΑΠΟ ΗΜ/ΝΙΑ ΑΠΑΣΧ.	/ /	/ /	/ /
35	ΕΩΣ ΗΜ/ΝΙΑ ΑΠΑΣΧ.	/ /	/ /	/ /
36	ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ			
37	ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ			
38	ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ*	,	,	,
39	ΑΠΟΔΟΧΕΣ*	,	,	,
40	ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜ.*	,	,	,
41	ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ*	,	,	,
42	ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ*	,	,	,
43	ΕΠΙΔΟΤ.ΑΣΦΑΛ.(ΠΟΣΟ)*	,	,	,
44	ΕΠΙΔΟΤ.ΕΡΓΟΔ.(%)			
45	ΕΠΙΔΟΤ.ΕΡΓΟΔ.(ΠΟΣΟ)*	,	,	,
46	ΚΑΤΑΒΛ. ΕΙΣΦΟΡΕΣ*	,	,	,

Α.Μ.Ε. ⁽⁵⁾				Α.Φ.Μ. ⁽⁶⁾					
ΑΠΟ ΜΗΝΑ/ΕΤΟΣ ⁽¹¹⁾		/		ΕΩΣ ΜΗΝΑ/ΕΤΟΣ ⁽¹²⁾		/			
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	ΠΛΗΡΕΣ ΩΡΑΡΙΟ								
28	ΟΛΕΣ ΕΡΓΑΣΙΜΕΣ								
29	ΚΥΡΙΑΚΕΣ								
30	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ								
31	ΕΙΔ. ΠΕΡΙΠΤ. ΑΣΦΑΛ.								
32	ΠΑΚΕΤΟ ΚΑΛΥΨΗΣ								
33	ΜΙΣΘΟΛ. ΠΕΡΙΟΔΟΣ	/		/		/			
34	ΑΠΟ ΗΜ/ΝΙΑ ΑΠΑΣΧ.	/ /		/ /		/ /			
35	ΕΩΣ ΗΜ/ΝΙΑ ΑΠΑΣΧ.	/ /		/ /		/ /			
36	ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ								
37	ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ								
38	ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ*								
39	ΑΠΟΔΟΧΕΣ*								
40	ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜ.*								
41	ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ*								
42	ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ*								
43	ΕΠΙΔΟΤ.ΑΣΦΑΛ.(ΠΟΣΟ)*								
44	ΕΠΙΔΟΤ.ΕΡΓΟΔ.(%)								
45	ΕΠΙΔΟΤ.ΕΡΓΟΔ.(ΠΟΣΟ)*								
46	ΚΑΤΑΒΛ. ΕΙΣΦΟΡΕΣ*								
47	ΠΑΥΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Συμπληρώνεται μόνο όταν ο τύπος δήλωσης είναι 02: Έκτακτη)								
<p>Δηλώνω υπεύθυνα και με γνώση των συνεπειών του Ν.1599/86 ότι από / / , δεν απασχολείται προσωπικό στην επιχείρησή μας και ότι σε περίπτωση εκ νέου απασχόλησης αυτή θα γνωστοποιηθεί στο ΙΚΑ με υποβολή Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης.</p>									
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΠΑ		/ /				ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΑΠΑ		/ /	
Ο ΔΗΛΩΝ					Ο ΠΑΡΑΛΑΒΩΝ				
(Σφραγίδα - υπογραφή)					(Σφραγίδα - υπογραφή)				

4.7.2 Υπόδειγμα Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης οικοδομοτεχνικού έργου- Οδηγίες συμπλήρωσης

ΤΥΠΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ⁽¹⁾		ΚΩΔΙΚΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	
Α.Μ.Ε⁽¹⁰⁾	Α.Μ.Ο.Ε.⁽¹¹⁾	Α.Φ.Μ.⁽¹²⁾	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΟΥ	
Α.Μ.Ο.Ε.⁽¹¹⁾		ΟΔΟΣ ⁽¹³⁾		ΑΡΙΘΜΟΣ ⁽¹⁴⁾
Α.Φ.Μ.⁽¹²⁾		Τ.Κ. ⁽¹⁵⁾	ΠΟΛΗ ⁽¹⁶⁾	ΑΡΙΘΜΟΣ ⁽⁶⁾
		ΜΗΝΑΣ / ΕΤΟΣ⁽¹⁷⁾		/
ΣΥΝΟΛΑ ΑΠΑ				
ΑΠΟΔΟΧΩΝ^{*(18)}		ΗΜΕΡΩΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ⁽¹⁹⁾		
ΕΙΣΦΟΡΩΝ^{*(20)}				
21	ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΙΚΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΟΥ			
22	ΑΡΙΘΜ.ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΣΦ.			
23	Α.Μ.Κ.Α.			
24	ΕΠΩΝΥΜΟ			
25	ΟΝΟΜΑ			
26	ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ			
27	ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΡΟΣ			
28	ΗΜ/ΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ (ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ)	/ /	/ /	/ /
29	Α.Φ.Μ.			
30	ΑΓΑΜΟΣ/ΕΓΓΑΜΟΣ			
31	ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΡΙΕΤΙΩΝ			
32	ΚΥΡΙΑΚΕΣ			
33	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ			
34	ΕΙΔ. ΠΕΡΙΠΤ. ΑΣΦΑΛ.			
35	ΠΑΚΕΤΟ ΚΑΛΥΨΗΣ			
36	ΑΠΟ ΗΜ/ΝΙΑ ΑΠΑΣΧ.	/ /	/ /	/ /
37	ΕΩΣ ΗΜ/ΝΙΑ ΑΠΑΣΧ.	/ /	/ /	/ /
38	ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ			
39	ΗΜ. ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ			
40	ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ*	,	,	,
41	ΑΠΟΔΟΧΕΣ*	,	,	,
42	ΚΑΤΑΣΚ.ΦΑΣΗ ή ΕΡΓΑΣ.ΔΗΜΟΣΙΟΥ			
43	ΗΜ. ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ			
44	ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜ.*	,	,	,
45	ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ*	,	,	,
46	ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ*	,	,	,

Α.Μ.Ε. ⁽¹⁰⁾		Α.Μ.Ο.Ε. ⁽¹¹⁾		Α.Φ.Μ. ⁽¹²⁾	
				ΜΗΝΑΣ / ΕΤΟΣ ⁽¹⁷⁾	
				/	
21	ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΙΚΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΟΥ				
22	ΑΡΙΘΜ.ΜΗΤΡΩΟΥΑΣΦ.				
23	Α.Μ.Κ.Α.				
24	ΕΠΩΝΥΜΟ				
25	ΟΝΟΜΑ				
26	ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ				
27	ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΡΟΣ				
28	ΗΜ/ΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ (ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ)	/ /	/ /	/ /	/ /
29	Α.Φ.Μ.				
30	ΑΓΑΜΟΣ/ΕΓΓΑΜΟΣ				
31	ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΡΙΕΤΙΩΝ				
32	ΚΥΡΙΑΚΕΣ				
33	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ				
34	ΕΙΔ. ΠΕΡΙΠΤ. ΑΣΦΑΛ.				
35	ΠΑΚΕΤΟ ΚΑΛΥΨΗΣ				
36	ΑΠΟ ΗΜ/ΝΙΑ ΑΠΑΣΧ.	/ /	/ /	/ /	/ /
37	ΕΩΣ ΗΜ/ΝΙΑ ΑΠΑΣΧ.	/ /	/ /	/ /	/ /
38	ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ				
39	ΗΜ. ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ				
40	ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ*	,	,	,	,
41	ΑΠΟΔΟΧΕΣ*	,	,	,	,
42	ΚΑΤΑΣΚ.ΦΑΣΗ ή ΕΡΓΑΣ.ΔΗΜΟΣΙΟΥ				
43	ΗΜ. ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ				
44	ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜ.*	,	,	,	,
45	ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ*	,	,	,	,
46	ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ*	,	,	,	,

ΤΟ ΠΑΡΟΝ ΦΥΛΛΟ ΟΔΗΓΙΩΝ ΑΠΟΚΟΠΤΕΤΑΙ ΚΑΙ ΔΕΝ ΥΠΟΒΑΛΕΤΑΙ ΣΤΟ ΙΚΑ

Η Αναλυτική Περιοδική Δήλωση συμπληρώνεται και υποβάλλεται από κάθε εργοδότη Οικοδομοτεχνικού Έργου (κύριο έργο, εργολάβο με αντιπαροχή ή εργολάβο δημοσίου έργου) σε μηνιαία βάση. Η δήλωση συμπληρώνεται με ΚΕΦΑΛΑΙΑ.

Για κάθε μήνα απασχόλησης, ασφαλισμένο και τύπο αποδοχών συμπληρώνεται μία στήλη. Αν στον ίδιο μήνα ο ίδιος ασφαλισμένος έχει παραπάνω από έναν τύπο αποδοχών (πεδίο 38) τότε συμπληρώνονται αντίστοιχα τόσες στήλες όσοι και οι τύποι αποδοχών. Στις επιπρόσθετες αυτές στήλες δε χρειάζεται να επαναληφθούν τα στοιχεία των πεδίων 24, 25, 26, 27, 28.

Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες οι στήλες για τους ασφαλισμένους δεν επαρκούν θα πρέπει να φωτοτυπηθεί η

δεύτερη σελίδα του παρόντος εντύπου κατά τον αριθμό που απαιτείται και αφού συμπληρωθεί να υποβληθεί μαζί

με το κυρίως έντυπο.

ΣΥΝΟΠΤΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΟΥ ΕΝΤΥΠΟΥ

(1)	Συμπληρώνεται ο κωδικός του τύπου δήλωσης και η αντίστοιχη περιγραφή ως ακολούθως: 01 – Κανονική, 02 – Έκτακτη, 03 – Επानυποβολή, 04 – Συμπληρωματική. Σε περίπτωση που ο κωδικός τύπου δήλωσης είναι 02, ο εργοδότης θα πρέπει υποχρεωτικά να συμπληρώσει και το πεδίο 47 της τέταρτης σελίδας του εντύπου. Σε περίπτωση που ο κωδικός είναι 04, ο εργοδότης θα πρέπει να γνωρίζει ότι η ΑΠΔ παραλαμβάνεται μεν αλλά υπόκειται σε ουσιαστικό έλεγχο από τα αρμόδια όργανα του ΙΚΑ, πριν τη μηχανογραφική επεξεργασία των δεδομένων της.
(2), (3)	Συμπληρώνεται ο τριψήφιος Κωδικός του Υποκαταστήματος ΙΚΑ στο οποίο γίνεται η υποβολή (π.χ. 001) καθώς και η ονομασία του (π.χ. Αθηνών).
(4)	Όσα οικοδομοτεχνικά έργα έχουν απογραφεί πριν από την 1/1/2002, στα πεδία: 4 «ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ» και 13, 14, 15, 16 που αναφέρονται στη «ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΟΥ», θα αναγράφεται η Επωνυμία Εργοδότη και η Διεύθυνση Έργου αντίστοιχα, όπως έχουν δηλωθεί κατά την απογραφή και έχουν καταχωρηθεί στο Μητρώο Οικοδομοτεχνικών Έργων του ΙΚΑ. Όσα οικοδομοτεχνικά έργα θα απογραφούν από 1/1/2002, συμπληρώνεται η πλήρης επωνυμία του εργοδότη ως εξής: <ul style="list-style-type: none"> • Φυσικό ή Νομικό πρόσωπο (Κύριος έργου) : Επώνυμο – Όνομα – Πατρώνυμο ή Επωνυμία αντίστοιχα. • Φυσικό ή Νομικό πρόσωπο (Εργολάβος με αντιπαροχή): Επώνυμο – Όνομα – Πατρώνυμο ή Επωνυμία αντίστοιχα. • Φυσικό ή Νομικό πρόσωπο (Εργολάβος δημοσίου έργου) : Επώνυμο – Όνομα – Πατρώνυμο ή Επωνυμία αντίστοιχα. • Σε περίπτωση που η διεύθυνση αφορά χωριό όπου οι οδοί δε διαθέτουν όνομα στο πεδίο «Οδός» θα συμπληρωθεί το όνομα του χωριού, ενώ το πεδίο «Αριθμός» θα παραμείνει κενό.
(5),(6), (7),(8)	Για Φυσικό ή Νομικό πρόσωπο (Κύριο έργο), Εργολάβο με αντιπαροχή, ή Εργολάβο δημοσίου έργου, συμπληρώνεται η διεύθυνση έδρας (εστεγασμένη επιχείρηση) και εφόσον δεν υπάρχει η διεύθυνση κατοικίας.
(9)	Συμπληρώνεται ο τίτλος - ονομασία του έργου, όπως αναγράφεται στους πίνακες (1), (2), (3) που συμπληρώνει ο μηχανικός, προκειμένου για ιδιωτικά έργα, ή όπως αναγράφεται στη σύμβαση που υπογράφει ο ανάδοχος – εργολάβος με την αναθέτουσα αρχή (φορέα εκτέλεσης του έργου) προκειμένου για δημόσια έργα.
(10)	Συμπληρώνεται ο Αριθμός Μητρώου Εργοδότη που αποδόθηκε κατά την απογραφή, εκτός από φυσικό πρόσωπο (Κύριο έργο) που εκτελεί έργο με αυτεπιστασία.
(11)	Συμπληρώνεται ο Αριθμός Μητρώου Οικοδομοτεχνικού Έργου που αποδόθηκε κατά την απογραφή.
(12)	Συμπληρώνεται ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου του Εργοδότη που αναγράφεται στο 10.
(13),(14)	Όσα οικοδομοτεχνικά έργα θα απογραφούν από 1/1/2002 συμπληρώνεται η διεύθυνση έργου ως εξής : <ul style="list-style-type: none"> • Για Φυσικό ή Νομικό πρόσωπο (Κύριος έργου) ή Εργολάβος με αντιπαροχή, η διεύθυνση εκτέλεσης έργου. • Για δημόσιο έργο που εκτελείται με αυτεπιστασία, η διεύθυνση της έδρας της αναθέτουσας αρχής (φορέας εκτέλεσης του έργου). • Για δημόσιο έργο που εκτελείται με ανάθεση σε μία ασφαλιστική περιοχή, η διεύθυνση εκτέλεσης έργου. • Για δημόσιο έργο που εκτελείται με ανάθεση σε διάφορες ασφαλιστικές περιοχές με ενιαίο προϋπολογισμό, η διεύθυνση της έδρας του Αναδόχου. • Σε περίπτωση που η διεύθυνση αφορά χωριό όπου οι οδοί δε διαθέτουν όνομα στο πεδίο «Οδός» θα συμπληρωθεί το όνομα του χωριού, ενώ το πεδίο «Αριθμός» θα παραμείνει κενό.
(15),(16)	Συμπληρώνονται ο Αριθμός του Ταχυδρομικού Κώδικα και το Ταχυδρομικό Γραφείο της διεύθυνσης του έργου (π.χ. 184 53 Νίκαια).
(17)	Συμπληρώνεται ο μήνας και το έτος της απασχόλησης (π.χ. 01/2002).
(18)	Συμπληρώνεται το σύνολο των αποδοχών όπως προκύπτει από το άθροισμα των αντίστοιχων στηλών του πεδίου 41 «Αποδοχές».
(19)	Συμπληρώνεται το σύνολο των ημερών απασχόλησης όλων των στηλών του πεδίου 39 «Ημέρες Απασχόλησης» [και του πεδίου 43 «Ημέρες Απολογιστικών» εφόσον αυτό είναι συμπληρωμένο].

(20)	Συμπληρώνεται το σύνολο των εισφορών, όπως προκύπτει από το άθροισμα των αντίστοιχων στηλών του πεδίου 46 «Συνολικές Εισφορές».
(21)	Συμπληρώνεται ο τριψήφιος κωδικός του Υποκαταστήματος – Παραρτήματος ΙΚΑ που κάνει έναρξη εργασιών ο Ανάδοχος (συμπληρώνεται μόνο για δημόσια έργα που εκτελούνται σε διάφορες ασφαλιστικές περιοχές με ενιαίο προϋπολογισμό). ΠΡΟΣΟΧΗ: Συμπληρώνεται μόνο για Οικοδομοτεχνικά Έργα που θα απογραφούν από 1/1/2002.
(22)	Αναγράφεται ο Α.Μ.Α συμπεριλαμβανομένων και των μηδενικών που προτάσσονται αυτού. ΠΡΟΣΟΧΗ: Τυχόν αστερίσκος και ψηφίο ελέγχου μετά τον αστερίσκο, παραλείπονται.
(23)	Συμπληρώνεται ο Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης του ασφαλισμένου, εφόσον του έχει αποδοθεί. Διαφορετικά το πεδίο μένει κενό.
(30)	Συμπληρώνεται η ένδειξη «ΑΓΑΜΟΣ» ή «ΕΓΓΑΜΟΣ» ολογράφως.
(31)	Συμπληρώνεται ο αριθμός των τριετιών του ασφαλισμένου με ενδείξεις 0 έως 5 ως εξής : 0 = χωρίς 3ετία, 1 = με 1 3ετία, 2 = με 2 3ετίες, 3 = με 3 3ετίες, 4 = με 4 3ετίες, 5 = με 5 3ετίες
(32)	Συμπληρώνεται με αριθμό το πλήθος των Κυριακών που απασχολήθηκε ο ασφαλισμένος κατά τη διάρκεια του μήνα.
(33)	Συμπληρώνεται ο Κωδικός της Ειδικότητας του Ασφαλισμένου όπως προκύπτει από τον Οδηγό Σύνδεσης Κωδικών Δραστηριότητας Εργοδότη, Ειδικότητας Ασφαλισμένου και Πακέτου Κάλυψης (Ο.ΣΥ.Κ).
(34)	Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται μόνο στην περίπτωση που για κάποιο λόγο ο Κωδικός Πακέτου Καλύψεων δεν είναι αυτός που αντιστοιχεί στην ειδικότητα του ασφαλισμένου σε σχέση με τη δραστηριότητα του εργοδότη. Ενδεικτικές περιπτώσεις εφαρμογής είναι οι: απασχολούμενοι συνταξιούχοι, ασφαλισμένοι σε κάποιο κλάδο άλλου φορέα κλπ. Προκειμένου να συμπληρωθεί το πεδίο ο εργοδότης θα πρέπει να συμβουλευτεί τις οδηγίες και τους αντίστοιχους πίνακες των ειδικών περιπτώσεων ασφάλισης του Ο.ΣΥ.Κ.
(35)	Συμπληρώνεται ο κωδικός πακέτου καλύψεων που αντιστοιχεί στην ειδικότητα του ασφαλισμένου σε συνδυασμό με τη δραστηριότητα του εργοδότη, όπως αυτό προκύπτει από τον Ο.ΣΥ.Κ.
(36), (37)	Συμπληρώνεται η ημερομηνία έναρξης και λήξης της απασχόλησης του εργαζομένου στο οικοδομοτεχνικό έργο όταν έχει εργαστεί στο μήνα που αφορά η ΑΠΔ για διάστημα μικρότερο του μήνα λόγω πρόσληψης ή αποχώρησης μέσα στο μήνα (π.χ. 10/02/2002 – 25/02/2002). Επίσης συμπληρώνεται η περίοδος αναφοράς για αναδρομικά ποσά προηγούμενου διαστήματος (από συλλογική σύμβαση εργασίας εργατοτεχνιτών οικοδόμων, bonus). Π.χ. Καταβολή αναδρομικών από ΣΣΕ τον 08/2002 για το διάστημα 01/01/2002 έως 30/06/2002.
(38)	Συμπληρώνεται ο τύπος αποδοχών σύμφωνα με την κωδικοποίηση του πίνακα 1 (π.χ. 01: Τακτικές Αποδοχές, 11: Υπερρωρίες).
(39)	Συμπληρώνεται ο Αριθμός των Ημερών Απασχόλησης για το μήνα που αφορά η ΑΠΔ.
(40)	Συμπληρώνεται το ποσό του ημερομισθίου (το μικτό, όχι το καθαρό).
(41)	Συμπληρώνεται το ποσό των μικτών αποδοχών του εργαζομένου [αποδοχές = πεδίο (39) X πεδίο (40)] + [πεδίο (43) X πεδίο (40) εφόσον συμπληρωθεί το πεδίο (43)]. Αν στον ίδιο εργαζόμενο καταβάλλονται και άλλοι τύποι αποδοχών αυτές καταχωρούνται ανά τύπο αποδοχών σε άλλη στήλη.
(42)	Συμπληρώνεται η Κατασκευαστική Φάση προκειμένου για ιδιωτικό οικοδομοτεχνικό έργο ή η Εργασία Δημοσίου προκειμένου για δημόσιο έργο, με οδηγίες που παρέχονται από το αρμόδιο Υποκατάστημα του ΙΚΑ.
(43)	Συμπληρώνονται οι ημέρες απασχόλησης που αφορούν απασχόληση μόνο σε εργασίες απολογιστικές.
(44)	Συμπληρώνεται το ποσό των εισφορών του ασφαλισμένου σύμφωνα με το αντίστοιχο πακέτο κάλυψης.
(45)	Συμπληρώνεται το ποσό των εισφορών του εργοδότη σύμφωνα με το αντίστοιχο πακέτο κάλυψης.
(46)	Συμπληρώνεται το σύνολο των εισφορών εργοδότη και ασφαλισμένου. Πρακτικά η τιμή του πεδίου είναι το άθροισμα των τιμών που συμπληρώθηκαν στα πεδία 44 και 45.

Πίνακας 1: ΤΥΠΟΙ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΥΠΟΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΥΠΟΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ
01	Τακτικές Αποδοχές	10	Bonus
08	Αποδοχές Ασθενείας	11	Υπερρωρίες
09	Αναδρομικές Αποδοχές	14	Λοιπές Αποδοχές

4.8 Υποβολή έκτακτης αναλυτικής περιοδικής δήλωσης Ι.Κ.Α

4.8.1 Γενικά

Κατά την υποβολή της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης , ο εργοδότης πρέπει να συμπληρώσει τον τύπο δήλωσης . Υπάρχουν τέσσερις τύποι δήλωσης οι οποίοι είναι οι εξής :

- Η Κανονική περιοδική δήλωση όπου δηλώνονται οι πάσης φύσεως αποδοχές που αφορούν την χρονική περίοδο αναφοράς και τις αναδρομικές αποδοχές π[ου καταβάλλονται σε εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας ,σε αναπροσαρμογή τεκμαρτών ημερομισθίων, εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων
- Η Επανυποβολή , όταν διαπιστωθεί ότι δεν έχουν καταχωρηθεί ή έχουν καταχωρηθεί λάθος τα στοιχεία όπως ο Αριθμός Μητρώου Εργοδότη, ο Α.Φ.Μ ,τα ποσά των συνόλων της Α.Π.Δ , το έτος , η μισθολογική περίοδος. Ο αρμόδιος υπάλληλος παραλαβής της δήλωσης συμπληρώνει έντυπο μη αποδοχής Α.Π.Δ και επισημαίνει τις παραλήψεις. Ο εργοδότης είναι υποχρεωμένος εντός τριών εργάσιμων ημερών μετά την καταληκτική ημερομηνία να υποβάλλει διορθωμένη την ΑΠ.Δ.
- Η Συμπληρωματική , υποβάλλεται στην περίπτωση που ο εργοδότης παραλείψει να καταχωρήσει κάποιον ασφαλισμένο.
- Η Έκτακτη ΑΠ.Δ

4.8.2 Έκτακτη Αναλυτική Περιοδική Δήλωση

Η έκτακτη Α.Π.Δ υποβάλλεται όταν διακοπεί η απασχόληση του συνόλου του προσωπικού. Υποχρέωση υποβολής έχουν τόσο οι επιχειρήσεις συνεχούς λειτουργίας όσο και οι εποχικές. Συμπληρώνεται με τον ίδιο τρόπο όπως και η κανονική Α.Π.Δ και εμπεριέχει υπεύθυνη δήλωση του εργοδότη ότι έπαυσε να απασχολεί προσωπικό. Για το διάστημα που δεν απασχολείται προσωπικό δεν υποβάλλεται Α.Π.Δ. Όταν απασχοληθεί ξανά προσωπικό ο εργοδότης θα υποβάλλει κανονικά Α.Π.Δ. Η έκτακτη Α.Π.Δ υποβάλλεται από τον εργοδότη εντός οκτώ εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία διακοπής της απασχόλησης.

Οι εργοδότες οικοδομικών και τεχνικών έργων υποβάλλουν έκτακτη Α.Π.Δ εφόσον διακόπτουν τις εργασίες για διάστημα μεγαλύτερο των τριών μηνών. Σε αυτήν την περίπτωση η έκτακτη Α.Π.Δ υποβάλλεται έως την τελευταία εργάσιμη ημέρα του τρίτου μήνα από την διακοπή των εργασιών. Για το διάστημα που δεν εκτελούνται εργασίες δεν υποβάλλεται Α.Π.Δ.

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ: Ανώνυμη εταιρεία απασχολεί προσωπικό τη χρονική περίοδο 01/03/2003 – 08/03/2003. Διακόπτει την απασχόληση του προσωπικού στις 08/03/2003. Μέχρι τις 20 Μαρτίου 2003 ο εργοδότης πρέπει να υποβάλλει έκτακτη Α.Π.Δ.

Όταν οι εργοδότες δεν υποβάλλουν την έκτακτη Α.Π.Δ επιβαρύνονται με πρόστιμο εκατόν πενήντα (150) ΕΥΡΩ.

Το πρόστιμο βεβαιώνεται με πράξη Επιβολής Αυτοτελούς Προστίμου. Κατά της πράξης αυτής ο εργοδότης έχει δικαίωμα να υποβάλλει εγγράφως αίτηση έντασης ενώπιον της Τοπικής Διοικητικής Επιτροπής του υποκαταστήματος Ι.Κ.Α που συνέταξε αυτή σε προθεσμία τριάντα ημερών από την κοινοποίησή της.

4.9 Καταβολή ασφαλιστικών εισφορών στο Ι.Κ.Α και στα επικουρικά ταμεία

4.9.1 Γενικά

Το Ι.Κ.Α αποτελεί τον κυριότερο ασφαλιστικό οργανισμό της χώρας και καλύπτει το μεγαλύτερο μέρος των εργαζομένων. Κάθε εργοδότης που απασχολεί προσωπικό το οποίο υπάγεται στην ασφάλιση του Ι.Κ.Α υποχρεούται να το ασφαλίσει άμεσα και να καταβάλλει εγκαίρως και εμπρόθεσμα τις ασφαλιστικές εισφορές. Ο πιο συνηθισμένος τρόπος καταβολής των εισφορών γίνεται είτε μέσω των τραπεζών είτε στα υποκαταστήματα του Ι.Κ.Α σύμφωνα με τα στοιχεία των υποβαλλόμενων ΑΠ.Δ.

4.9.2 Νομική φύση της εισφοράς – Χρόνος Καταβολής

Οι ασφαλιστικές εισφορές δεν είναι κρατήσεις με την έννοια του νόμου και δεν αποτελούν φορολογία, αλλά ιδιότυπη εισφορά, που επιβάλλεται από τον νόμο σε βάρος των εργοδοτών και των ασφαλισμένων. Η καταβολή της συνεπάγεται τη δημιουργία δικαιωμάτων υπέρ των ασφαλισμένων και συγχρόνως αντίστοιχη υποχρέωση του Ιδρύματος για τη χορήγηση των παροχών της ασφάλισης. Η ασφαλιστική εισφορά είναι ενιαία και συνεπώς δεν μπορεί ο εργοδότης να καταβάλλει χωριστά την εργοδοτική εισφορά ή την εισφορά των ασφαλισμένων, για να αποφύγει ενδεχομένως τις ποινικές συνέπειες του νόμου.

Οι εργοδότες είναι υποχρεωμένοι να καταβάλλουν τις οφειλόμενες στο Ι.Κ.Α εισφορές μέχρι την τελευταία εργάσιμη για τις δημόσιες υπηρεσίες ημέρα του επόμενου μήνα εκείνου κατά τον οποίο παρασχέθηκε η εργασία ή υπηρεσία. Προκειμένου για το Δημόσιο και τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου η προθεσμία για την καταβολή των εισφορών ανέρχεται σε δύο (2) μήνες.

4.9.3 Τρόπος υπολογισμού των εισφορών

Οι καταβλητέες στο Ι.Κ.Α εισφορές υπολογίζονται πάνω στις πραγματικές αποδοχές που παίρνουν οι εργαζόμενοι. Ο υπολογισμός γίνεται ποσοστιαία, πολλαπλασιάζοντας το ασφαλιστρο που ισχύει σε κάθε περίπτωση με τις ημερήσιες ή μηνιαίες αποδοχές των εργαζόμενων, με ανώτατο όριο τις αποδοχές του τεκμαρτού ημερομισθίου ή μηνιαίου μισθού της ανώτατης ασφαλιστικής κλάσης που ισχύει.

Σύμφωνα με διάταξη του νόμου, οι εισφορές υπολογίζονται πάνω στις κάθε είδους αποδοχές σε χρήμα και σε είδος, τακτικές και έκτακτες και τις οποίες εισπράττουν οι εργαζόμενοι σαν αντάλλαγμα της εργασίας τους. Οι αποδοχές αυτές δεν επιτρέπονται να είναι κατώτερες από τις νόμιμες, δηλαδή των προβλεπόμενων από τις οικείες συλλογικές συμβάσεις

εργασίας. Εξαιρέση υπάρχει για ορισμένες κατηγορίες μισθωτών που αμείβονται με κυμαινόμενες αποδοχές, στους οποίους οι εισφορές δεν υπολογίζονται με βάση τις πραγματικές τους αποδοχές (π.χ. σερβιτόροι, πλασιέ, οδηγοί ταξί). Οι μισθωτοί αυτοί κατατάσσονται σε ασφαλιστικές κλάσεις κάθε χρόνο με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου του Ι.Κ.Α και οι εισφορές υπολογίζονται επί των τεκμαρτών αποδοχών των κλάσεων κατάταξης.

4.10 Παράβαση – Κυρώσεις

Η μη καταβολή από τον εργοδότη των εισφορών δεν συνεπάγεται για τους ασφαλισμένους στέρηση ή μείωση των δικαιωμάτων τους στις ασφαλιστικές παροχές του Ιδρύματος. Η εκπρόθεσμη καταβολή των εισφορών στο Ι.Κ.Α έχει σαν αποτέλεσμα την επιβάρυνση του εργοδότη με πρόσθετα τέλη το ποσό των οποίων εξαρτάται από τη χρονική διάρκεια της καθυστέρησης. Αν οι εισφορές δεν καταβληθούν μέσα στη νόμιμη προθεσμία, επιβαρύνονται με πρόσθετο τέλος το οποίο ανέρχεται σε ποσοστό 3% για τον πρώτο μήνα καθυστέρησης και σε ποσοστό 1,5% για κάθε επόμενο μήνα και μέχρι 120% συνολικά.

Επίσης προβλέπεται η καταβολή ειδικού πρόσθετου τέλους που ανέρχεται σε ποσό ίσο προς το 30%-70% των οφειλόμενων εισφορών στην περίπτωση που ο εργοδότης δεν καταχωρήσει τους ασφαλισμένους στις Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (Α.Π.Δ) μέσα στη νόμιμη προθεσμία καταβολής των εισφορών. Οι εργοδότες τιμωρούνται μετά από μήνυση που υποβάλλεται από το Ι.Κ.Α για μη καταβολή των εισφορών σε φυλάκιση έξι (6) μηνών και χρηματική ποινή.

Ο εργοδότης κατά το πρόσθετο τέλος που βεβαιώνεται με Πράξη Επιβολής Πρόσθετου Τέλους, έχει το δικαίωμα να υποβάλλει εγγράφως αίτηση ένστασης ενώπιον της Τοπικής Διοικητικής Επιτροπής του υποκαταστήματος του Ι.Κ.Α που συνέταξε αυτή, εντός τριάντα (30) ημερών από την κοινοποίησή της.

ΔΗΛΩΣΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

ΟΠΣ-ΙΚΑ

ΠΡΟΣ ΥΠΟΚ/ΜΑ- ΠΑΡ/ΜΑ ΙΚΑ ΚΩΔ. * <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ΟΝΟΜΑΣΙΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ / /	ΑΡΙΘ.ΠΡΩΤ. ΗΜΕΡ/ΝΙΑ / /
---	---	---

ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

ΑΜΕ	<input type="text"/>	Α.Φ.Μ	<input type="text"/>
ΕΠΩΝΥΜΙΑ ή ΕΠΩΝΥΜΟ	<input type="text"/>		
ΟΝΟΜΑ	<input type="text"/>	ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ	<input type="text"/>
ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ	<input type="text"/>		

ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

I. ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΕΠΩΝΥΜΙΑΣ

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

II. ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

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

Αρ. Τυποτ. 120380125 υπ. 06/2003

* (Συμπληρώνεται από την υπηρεσία)



Υποκατάστημα - Παράρτημα:.....

Τμήμα:.....

..... /

ΕΝΤΥΠΟ ΔΗΛΩΣΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΠΔ ΚΑΙ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ**(Μηνιαίες Υποβολές)**

Ο κάτωθι υπογράφων Εργοδότης με Αριθμό Μητρώου Εργοδότη ή Οικοδομοτεχνικού Έργου _____ ΑΦΜ _____ και Επωνυμία.....

.....

..... δηλώνω ότι:

Α) για τις μισθολογικές περιόδους των τριών προηγούμενων μηνών έχω υποβάλει κανονικά και εμπρόθεσμα τις ΑΠΔ, οι οποίες παρελήφθησαν από το ΙΚΑ με τους αριθμούς και στις ημερομηνίες που εμφανίζονται ακολούθως:

ΜΗΝΑΣ / ΕΤΟΣ (ΜΜ/ΕΕΕΕ)	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ
/	/ /	
/	/ /	
/	/ /	

Β) έχω καταβάλει το σύνολο των αντίστοιχων εισφορών, ήτοι:

ΜΗΝΑΣ / ΕΤΟΣ (ΜΜ/ΕΕΕΕ)	ΠΟΣΟ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ
/	,	
/	,	
/	,	

Ο Δηλών Εργοδότης ή ο πληρεξούσιος του

Ο αρμόδιος υπάλληλος

 Ονοματεπώνυμο
 (Υπογραφή/Σφραγίδα)

 Ονοματεπώνυμο
 (Υπογραφή/Σφραγίδα)



Αρ. Πρωτ.....

Υποκατάστημα - Παράρτημα:.....

Τμήμα:.....

..... /

ΕΝΤΥΠΟ ΔΗΛΩΣΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΠΔ ΚΑΙ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ**(Τριμηνιαίες Υποβολές)**

Ο κάτωθι υπογράφων Εργοδότης, με Αριθμό Μητρώου Εργοδότη _____

ΑΦΜ _____ και Επωνυμία.....

.....

.....δηλώνω ότι:

Α) υπέβαλα την ΑΠΔ για την περίοδο από/...../..... έως/...../....., η οποία παρελήφθη από το ΙΚΑ την/...../....., με τον Αριθμό

Β) κατέβαλα τα ποσά που αναγράφονται στον ακόλουθο πίνακα στις περιόδους που επίσης δηλώνονται κατωτέρω:

Ειδικά για τα ποσά που κατεβλήθησαν (δεδομένου ότι ήταν απαιτητά) αλλά δεν έχει υποβληθεί ακόμη η σχετική ΑΠΔ (τρέχουσα τριμηνιαία περίοδος), δηλώνω ότι τα ποσά αυτά αποτελούν το σύνολο των εισφορών που αντιστοιχεί στην απασχόληση του προσωπικού μου για τη μισθολογική περίοδο από/..... έως/.....

ΜΗΝΑΣ / ΕΤΟΣ (ΜΜ/ΕΕΕΕ)	ΠΟΣΟ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ
/	,	
/	,	
/	,	
/	,	
/	,	

Αναγνωρίζω ότι μετά από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής, η υποβολή της ΑΠΔ θα θεωρείται εκπρόθεσμη και ότι η επιβάρυνση ανέρχεται σε ποσοστό 30% επί του ποσού των εισφορών που θα δηλώσω στη συγκεκριμένη ΑΠΔ.

Ο Δηλών Εργοδότης ή ο πληρεξούσιος του

Ο αρμόδιος υπάλληλος

Ονοματεπώνυμο
(Υπογραφή/Σφραγίδα)Ονοματεπώνυμο
(Υπογραφή/Σφραγίδα)



e-VIES



Γ.Γ.Π.Σ.
TAXISnet
e-Εισόδημα
e-Κ.Β.Σ.
e-Φ.Μ.Α.Π.
e-Α.Π.Α.Α.
e-Οχήματα
e-V.I.E.S. ●
e-εκκαθάριση
e-περαίωση
SmartGov
e-Έντυπα

e-V.I.E.S.

e-V.I.E.S.: Υπηρεσία ηλεκτρονικής υποβολής Δηλώσεων Ενδοκοινοτικών Αποκτήσεων/Παραδόσεων.

e-Oikonomia.gr/TAXISnet

Ηλεκτρονική υποβολή δηλώσεων:

- Φόρου Εισοδήματος
- Φ.Π.Α.
- V.I.E.S.

Γενική
Γραμματεία
Πληροφοριακών
Συστημάτων

TAXISnet Γ. Γ. Π. Σ. Συχνές Ερωτήσεις/Απαντήσεις Οδηγίες Επικοινωνία Εγγραφή Λογιστές Χρήστες

Καλώς ήρθατε στο TAXISnet

Αγαπητοί συνεργάτες,

Πριν στείλετε e-mail με το ερώτημά σας, συμβουλευτείτε την επιλογή **Συχνές Ερωτήσεις / Απαντήσεις** όπου πιθανόν να βρείτε απάντηση το ερώτημά σας, διαφορετικά, για την ταχύτερη εξυπηρέτησή σας, στο ΘΕΜΑ του email να καταχωρούνται τα:

- Φ10001 (για Κωδικούς ΦΠΑ)
- Ε20002 (για Κωδικούς Εισοδήματος)
- Φ11111 (για άλλα θέματα ΦΠΑ)
- Ε22222 (για άλλα θέματα Εισοδήματος)
- Φ99999 (για προβλήματα Πληρωμής ΦΠΑ)



ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ

- Οι Υπηρεσίες του e-oikonomia.gr/TAXISnet δεν θα είναι διαθέσιμες την Δευτέρα 1/3/2004 και από ώρα 8:00' έως 20:00', λόγω προετοιμασίας για την εγκατάσταση του λογισμικού υποβολής των Δηλώσεων Φορολογίας Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων. Η Υπηρεσία υποβολής Δηλώσεων Φορολογίας Εισοδήματος για το οικονομικό έτος 2004 θα είναι διαθέσιμη από τις 8 Μαρτίου.
- Έναρξη υποβολής Δηλώσεων Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων μέσω e-oikonomia.gr/TAXISnet: 8/3/2004 . Η έναρξη της υποβολής μετατέθηκε έναντι της αρχικώς εξαγγελθείσας (23/2/2004), λόγω μετάθεσης της πρώτης καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής από την 1/3/2004 στην 15/3/2004 (Υπουργική Απόφαση: 1005451/95/Α0012/22-1-2004).
- ΠΟΛ.1003: Υποβολή στη Δ.Ο.Υ. των περιοδικών δηλώσεων Φ.Π.Α. που υποβάλλονται μέσω TAXISnet με ποσό πληρωμής μικρότερο του χρεωστικού υπολοίπου.
- Ενημερώστε την υπηρεσία για τις αλλαγές e-mail σας.

Εγγραφή · Λογιστές · Χρήστες

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 Υποχρεώσεις προς Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ)

5.1 Υποβολή στη Δ.Ο.Υ προσωρινής δήλωσης απόδοσης παρακρατηθέντος φόρου μισθωτών υπηρεσιών(ΦΜΥ)

5.1.1 Γενικά

Οι εργοδότες έχουν την υποχρέωση από τον νόμο να παρακρατούν το φόρο από τις αποδοχές που καταβάλλουν στους μισθωτούς τους και να τον αποδίδουν στη Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ) μέσα στο πρώτο 15ήμερο κάθε τριμήνου. Ο υπολογισμός του φόρου που παρακρατούν οι εργοδότες ρυθμίζεται με έγγραφο του Υπουργείου Οικονομικών από την 1^η Ιανουαρίου 2002.

5.1.2 Υπολογισμός φόρου μίσθωσης εργασίας αορίστου χρόνου

Για τους αμειβόμενους με μηνιαίο μισθό ή ημερομίσθιο που παρέχουν εργασία με σχέση μίσθωσης εργασίας αορίστου χρόνου , οι εκκαθαριστές μισθοδοσίας θα προσδιορίσουν το μηνιαίο καθαρό εισόδημα αφαιρώντας από το ακαθάριστο ποσό του μισθού ή της οποιαδήποτε καταβαλλόμενης παροχής μόνο τα ποσά των νόμιμων κρατήσεων για υποχρεωτικές ασφαλιστικές εισφορές , που για την καταβολή τους βαρύνεται ο μισθωτός .Ο φόρος εισοδήματος δεν εμπίπτει στην έννοια των κρατήσεων που βαρύνουν το δικαιούχο και συνεπώς δεν εκπίπτει από το ακαθάριστο ποσό του μηνιαίου ή του ετήσιου εισοδήματος του μισθωτού.

Στην έννοια του καθαρού μηνιαίου εισοδήματος περιλαμβάνεται ο μισθός και οποιεσδήποτε άλλες αμοιβές της ίδιας περιόδου (υπερωρίας , επίδομα παραγωγής , πριμ παρουσίας , προσαύξηση για απασχόληση νυκτερινή- Κυριακών-αργιών κλπ.) που σενεντέλλονται (συνεκκαθαρίζονται) μαζί, σε μία μισθοδοτική κατάσταση με το μισθό. Έπειτα οι εκκαθαριστές μισθοδοσίας κάθε μήνα θα διενεργούν αναγωγή του μηνιαίου καθαρού εισοδήματος με βάση τις πραγματικές καταβαλλόμενες αποδοχές προκειμένου να προσδιορισθεί το συνολικό ετήσιο καθαρό εισόδημα κάθε δικαιούχου.

Ο υπολογισμός του συνολικού ετήσιου καθαρού εισοδήματος θα γίνεται με πολλαπλασιασμό του καθαρού μηνιαίου ποσού του μισθού ή της οποιαδήποτε άλλης παροχής που εμπίπτει στην έννοια του μισθού , όπως αναφέρθηκε πιο πάνω , επί 12 μηνιαίους μισθούς συν δώρο Χριστουγέννων, δώρο Πάσχα και επίδομα αδείας . Με τον ίδιο τρόπο υπολογίζεται το συνολικό ετήσιο καθαρό εισόδημα του οικείου έτους κατά τον μήνα Φεβρουάριο, Μάρτιο, Απρίλιο κλπ.

Αν στο μισθωτό καταβάλλεται και κάποια άλλη πρόσθετη παροχή για τον υπολογισμό του διευκρινίζεται ότι , αυτό ο εφάπαξ καταβαλλόμενο ποσό δεν θα συναθροιστεί με τις μηνιαίες αποδοχές προκειμένου να γίνει αναγωγή των μηνιαίων αποδοχών σε ετήσιο καθαρό εισόδημα . Το ποσό αυτό θα συναθροιστεί με το συνολικό ετήσιο ποσό που προσδιορίζεται με βάση τις μηνιαίες αποδοχές του συγκεκριμένου μήνα . Ο φόρος που θα προκύψει λόγω της προσθήκης αυτού του ποσού θα

παρακρατηθεί στο μήνα που καταβλήθηκε αυτό το ποσό. Ειδικότερα για τους νεοδιορισθέντες υπαλλήλους ο προσδιορισμός του ετήσιου καθαρού εισοδήματος έτους 2004 θα γίνεται με βάση τα δεδομένα του μήνα έναρξης της εργασίας επί 12 μηνιαίους μισθούς , συν δώρο Χριστουγέννων , δώρο Πάσχα και επίδομα αδείας .

Ο υπολογισμός του παρακρατούμενου φόρου για εισοδήματα από μισθωτές υπηρεσίες θα γίνει με βάση την παρακάτω φορολογική κλίμακα .⁷

ΚΛΙΜΑΚΑ ΜΙΣΘΩΤΩΝ-ΣΥΝΤΑΞΙΟΥΧΩΝ

Κλιμάκιο εισοδήματος	Φορολογικός συντελεστής %	Φόρος κλιμακίου	Σύνολο Εισοδήματος	Σύνολο Φόρου
10.000	0	0	10.000	0
3.400	15	510	13.400	510
10.000	30	3.000	23.400	3.510
Υπερβάλλον	40			

Το αφορολόγητο ποσό του πρώτου κλιμακίου της παραπάνω κλίμακας υπολογισμού του φόρου αυξάνεται ως εξής:

Κατά χίλια (1000) ευρώ εάν ο φορολογούμενος έχει ένα τέκνο που τον βαρύνει.

Κατά δύο χιλιάδες (2000) ευρώ εάν έχει δύο τέκνα που τον βαρύνουν.

Κατά δέκα χιλιάδες (10.000) ευρώ εάν έχει τρία τέκνα που τον βαρύνουν.

Το ποσό των δέκα χιλιάδων (10.000) ευρώ προσαυξάνεται κατά χίλια (1000) ευρώ για κάθε τέκνο πέρα του τρίτου που τον βαρύνουν , π.χ. είκοσι μία (21.000) χιλιάδες ευρώ για τα τέσσερα τέκνα που τον βαρύνουν, είκοσι δύο χιλιάδες (22.000) ευρώ για τα πέντε τέκνα κλπ . Το ποσό με το οποίο προσαυξάνεται το αφορολόγητο ποσό του πρώτου κλιμακίου , μειώνει το ποσό του δεύτερου κλιμακίου και αν αυτό δεν επαρκεί το ποσό του τρίτου κλιμακίου.

Ως τέκνα που βαρύνουν τον φορολογούμενο θεωρούνται:

α) Τα ανήλικα άγαμα τέκνα .

β) Τα ενήλικα άγαμα τέκνα τα οποία δεν έχουν υπερβεί το εικοστό πέμπτο έτος της ηλικίας τους και σπουδάζουν σε αναγνωρισμένες σχολές ή σχολεία του εσωτερικού ή του εξωτερικού ή παρακολουθούν δημόσια ή ιδιωτικά ινστιτούτα επαγγελματικής κατάρτισης στο εσωτερικό.

γ) Τα άγαμα τέκνα τα οποία δεν υπάγονται στην προηγούμενη περίπτωση , εφόσον υπηρετούν τη στρατιωτική τους θητεία .

δ) Τα τέκνα που είναι άγαμα ή διαζευγμένα ή τελούν σε κατάσταση χηρείας ,εφόσον παρουσιάζουν αναπηρία εξήντα επτά τοις εκατό (67%) και πάνω από διανοητική καθυστέρηση ή φυσική αναπηρία .

Τα παραπάνω τέκνα θεωρείται ότι βαρύνουν τον φορολογούμενο εφόσον συνοικούν μαζί του και το ετήσιο φορολογούμενο και απαλλασσόμενο εισόδημα τους δεν υπερβαίνει το ποσό των χιλίων διακοσίων (1.200) ευρώ ή το ποσό των δύο χιλιάδων πεντακοσίων (2.500) ευρώ αν αυτά παρουσιάζουν αναπηρία εξήντα επτά τοις εκατό (67%) και πάνω από νοητική καθυστέρηση ή φυσική αναπηρία .

Το ποσό του φόρου που αναλογεί βάσει της φορολογικής κλίμακας κατά περίπτωση , ανάλογα με την οικογενειακή κατάσταση του δικαιούχου θα μειωθεί κατά ποσοστό 2,5% και το υπόλοιπο αποτελεί το φόρο που πρέπει να παρακρατηθεί σε ετήσια βάση . Το ένα δέκατο τέταρτο (1/14) του ποσού αυτού , αποτελεί το φόρο που παρακρατείται κάθε μήνα από τον υπόχρεο εργοδότη κατά την καταβολή των μισθών.

Τέλος , κατά τον προϋπολογισμό του παρακρατούμενου φόρου μισθωτών υπηρεσιών , τα ποσά που προκύπτουν θα στρογγυλοποιούνται στο δεύτερο δεκαδικό ψηφίο π.χ. αν το ποσό που θα προκύψει είναι 14,3876 ευρώ θα παρακρατείται ποσό 14,39ευρώ ή αν

⁷ Πολ.1124/21-11-2003, Παρακράτηση ΦΜΥ κατά το 2004, Υπουργείο Οικονομίας-Οικονομικών.

προκύπτει ποσό 14,2237 θα παρακρατείται ποσό 14,22 ευρώ .Δηλαδή ισχύει ο κανόνας στρογγυλοποίησης του κανονισμού 1103/97 της Ε.Ε. Για να έχουν οι μισθωτοί τις παραπάνω ελαφρύνσεις θα πρέπει να υποβάλλουν στους εργοδότες τους το μήνα Ιανουάριο κάθε έτους και σε μεταγενέστερη μεταβολή , δήλωση οικογενειακής κατάστασης των παιδιών τους που συνοικούν μαζί τους και τους βαρύνουν.

5.1.3 Υπολογισμός φόρου μίσθωσης εργασίας ορισμένου χρόνου

Για τους αμειβόμενους με ημερομίσθιο που παρέχουν την εργασία τους , για ορισμένο χρόνο μικρότερο του έτους , το ποσό της παρακράτησης υπολογίζεται με την εφαρμογή συντελεστή στο ακαθάριστο του ημερομισθίου , ο οποίος ορίζεται σε 3% για ημερομίσθιο πάνω από 24 ΕΥΡΩ. Αν το ακαθάριστο ποσό του ημερομισθίου είναι μικρότερο από 24 ΕΥΡΩ δεν γίνεται παρακράτηση φόρου. Στην περίπτωση που στο ημερομίσθιο του εργάτη καταβάλλονται και πρόσθετες αμοιβές ο συντελεστής παρακράτησης του φόρου υπολογίζεται με βάση το ποσό του μέσου ημερομισθίου την περίοδο που καταβάλλονται οι αμοιβές.

5.1.4 Πότε υποβάλλεται η προσωρινή δήλωση απόδοσης παρακρατηθέντος φόρου μισθωτών υπηρεσιών

Η παρακράτηση του φόρου μισθωτών υπηρεσιών γίνεται στο τέλος κάθε μήνα με τη σύνταξη της μισθοδοτικής κατάστασης. Η απόδοση του φόρου γίνεται στη Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ) της περιφέρειας στην οποία έγινε η καταβολή των αμοιβών κατά την διάρκεια του πρώτου 15θήμερου των μηνών Απριλίου, Ιουλίου, Οκτωβρίου και Ιανουαρίου κάθε έτους, με την υποβολή προσωρινής δήλωσης που πρέπει να περιλαμβάνει τις ακαθάριστες αμοιβές των μισθωτών και το φόρο που παρακρατήθηκε κατά το προηγούμενο ημερολογιακό τρίμηνο. Μέσα στο μήνα Φεβρουάριο κάθε έτους υποβάλλεται και συγκεντρωτική δήλωση που περιλαμβάνει όλους τους εργαζόμενους του προηγούμενου έτους.

5.1.5 Περιορισμοί - Κυρώσεις

Αν ο εργοδότης για κάποιο λόγο παρέλειψε να παρακρατήσει το φόρο από τους μισθωτούς έστω και αν δεν τους κατέβαλε τις αποδοχές, δεν δικαιούται να τον παρακρατήσει από μεταγενέστερες αποδοχές τους. Ούτε επίσης να συνυπολογίσει και τα τυχόν πρόσθετα τέλη που επιβλήθηκαν από τη παράλειψη αυτή , τα οποία βαρύνουν αποκλειστικά αυτόν. Στην περίπτωση που παρακρατηθεί και αποδοθεί στο Δημόσιο μεγαλύτερος φόρος , ο επιπλέον φόρος επιστρέφεται στο μισθωτό. Υπόχρεος για την επιστροφή του φόρου είναι το Δημόσιο και όχι ο εργοδότης.

Για κάθε παράβαση που διαπράττει ο εργοδότης υπόκεινται σε πρόστιμο που ορίζεται σε ποσοστό 10% επί του φόρου που προκύπτει κάθε φορά και το οποίο δεν μπορεί να είναι μικρότερο των 176 ΕΥΡΩ και μεγαλύτερο των 880 ΕΥΡΩ . Στην περίπτωση που δεν προκύπτει ποσό φόρου επιβάλλεται το ελάχιστο πρόστιμο. Τέλος, κατά την διοικητική επίλυση της διαφοράς το πρόστιμο που επιβλήθηκε μειώνεται στο 1/3 αυτού.

5.2 Καθυστέρηση πληρωμής μισθού – Συνέπειες

Κάθε εργοδότης που δεν καταβάλει εμπρόθεσμα στους εργαζόμενους του τις οφειλόμενες αποδοχές τιμωρείται κατόπιν μήνυσης από τους ενδιαφερόμενους ή από τα όργανα του Υπουργείου Εργασίας ή της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης που είναι αρμόδια για τη εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας με φυλάκιση μέχρι έξι (6) μήνες και χρηματική ποινή. Το ποσό της χρηματικής ποινής δεν μπορεί να ορίζεται κάτω του 25% αλλά ούτε και πάνω του 50% του αναφερόμενου στη μήνυση καθυστερούμενου ποσού. Επιπλέον ο εργαζόμενος μπορεί να προβεί και στις παρακάτω ενέργειες στην περίπτωση που ο εργοδότης αρνείται ή καθυστερεί να καταβάλλει τις αποδοχές :

α) Να ασκήσει το δικαίωμα επίσχεσης της εργασίας του, δηλαδή δικαιούται να δηλώσει στον εργοδότη του ότι διακόπτει την εργασία του μέχρις ότου να καταβληθούν οι καθυστερούμενες αποδοχές του. Έτσι ο μισθωτός απέχει από την εργασία του μέχρι να πληρωθεί τις οφειλόμενες αποδοχές του. Η άσκηση του δικαιώματος αυτού έχει σαν αποτέλεσμα ότι δεν λύνεται η σύμβαση εργασίας αλλά αναστέλλεται η εκτέλεση της εργασίας. Παράλληλα ο εργαζόμενος που δεν παρέχει την εργασία του δεν θεωρείται υπερήμερος αλλά ο εργοδότης που έχει την υποχρέωση να καταβάλλει κανονικά τις αποδοχές στον εργαζόμενο όσο αυτός ασκεί το δικαίωμα επίσχεσης της εργασίας.

β) Καταγγελία σύμβασης εργασίας. Η καθυστέρηση από τον εργοδότη να καταβάλλει τις αποδοχές στους μισθωτούς δεν θεωρείται ότι αποτελεί καταγγελία της σύμβασης εργασίας. Εάν όμως η καθυστέρηση πληρωμής είναι αδικαιολόγητη δηλαδή προέρχεται από κακοτροπία του εργοδότη θεωρείται ότι αποτελεί βλαπτική μεταβολή των όρων της σύμβασης εργασίας. Ο μισθωτός έχει το δικαίωμα να αποχωρήσει από την εργασία του και να ζητήσει να λάβει και την αποζημίωση της απόλυσης.

γ) Δικαστική επιδίωξη είσπραξης μισθού. Ο μισθωτός στην περίπτωση που ο εργοδότης του καθυστερεί στην καταβολή του μισθού του, δικαιούται να κάνει αγωγή και να επιδιώξει δικαστικώς την είσπραξή του

5.3 Υποβολή στη Δ.Ο.Υ οριστικής δήλωσης εκκαθάρισης φόρου εισοδήματος μισθωτών υπηρεσιών

5.3.1 Πότε υποβάλλεται η οριστική δήλωση εκκαθάρισης

Η οριστική δήλωση εκκαθάρισης εισοδήματος υποβάλλεται πενήντα πέντε (55) ημέρες μετά την λήξη της διαχειριστικής περιόδου δηλαδή στις 25 Φεβρουαρίου κάθε έτους. Αποτελεί μία ανακεφαλαιωτική δήλωση που περιλαμβάνει τα ποσά των προσωρινών δηλώσεων απόδοσης του παρακρατηθέντος φόρου μισθωτών υπηρεσιών. Υποβάλλεται στη Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ) της περιφέρειας στη οποία έγινε η καταβολή των αμοιβών και περιλαμβάνει :

- Το ονοματεπώνυμο
- Τη διεύθυνση κατοικίας του δικαιούχου
- Τον Αριθμό Φορολογικού Μητρώου
- Το ποσό των αμοιβών και
- Τον φόρο που οφείλεται για αυτές⁸

⁸ Παπαδέας Π.,(1999), *Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων με χειρισμό ΦΠΑ και εναρμόνηση στο ΕΓΛΣ*, Αθήνα .

5.3.2 Παράβαση – Κυρώσεις

Η μη υποβολή οριστικής δήλωσης εκκαθάρισης φόρου μισθωτών υπηρεσιών καθώς και η υποβολή αυτής με ανακριβή στοιχεία έχουν σαν αποτέλεσμα την επιβολή προστίμου στον εργοδότη που ορίζεται σε ποσοστό 10% επί του φόρου που προκύπτει κάθε φορά και το οποίο δεν μπορεί να είναι μικρότερο των 176 ΕΥΡΩ και μεγαλύτερο των 880 ΕΥΡΩ. Στην περίπτωση που δεν προκύπτει ποσό φόρου επιβάλλεται το ελάχιστο πρόστιμο. Κατά την διοικητική επίλυση της διαφοράς το πρόστιμο που επιβλήθηκε μειώνεται στο 1/3.

5.4 Χορήγηση βεβαίωσης αποδοχών στους εργαζόμενους

5.4.1 Γενικά

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 57 του Ν. 2238/1994 κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο το οποίο απασχολεί κατά σύστημα έμμισθο ή ημερομίσθιο προσωπικό ή καταβάλλει συντάξεις, επιχορηγήσεις, επιδόματα και κάθε άλλη παρόμοια παροχή έχει υποχρέωση να παρακρατεί φόρο τον οποίο αποδίδει στο Δημόσιο. Η υποχρέωση αυτή υπάρχει και όταν τα ανωτέρω πρόσωπα καταβάλλουν αμοιβές σε ελεύθερους επαγγελματίες, εργολήπτες κατασκευής τεχνικών έργων κλπ.

5.4.2 Βεβαιώσεις μισθωτών

Από τις διατάξεις του άρθρου 83 του Ν. 2238/1994 προκύπτει ότι, όσοι παρακρατούν φόρο μεταξύ άλλων και από εισόδημα μισθωτών υπηρεσιών είναι υποχρεωμένοι να χορηγούν έγκαιρα σε αυτούς από τους οποίους έγινε η παρακράτηση, μία μόνο βεβαίωση σε κάθε δικαιούχο. Στις βεβαιώσεις αυτές πρέπει να αναγράφονται οι κάθε είδους αποδοχές τόσο από τακτικές όσο και από πρόσθετες αμοιβές, φορολογούμενες ή απαλλασσόμενες, οι τυχόν κρατήσεις που βαρύνουν το δικαιούχο, τα ποσά του φόρου που αναλογούν, καθώς και τα ποσά που παρακρατήθηκαν. Ίδια υποχρέωση υπάρχει και στις περιπτώσεις που δεν προκύπτει φόρος για παρακράτηση.

Όσοι από τους υπόχρεους εφαρμόζουν μηχανογραφικό σύστημα, μπορούν να εκδώσουν τις βεβαιώσεις αυτές σε μηχανογραφικά έντυπα στα οποία όμως πρέπει να αναγράφονται τα στοιχεία που περιέχονται στο σχετικό έντυπο βεβαίωσης. Για να μπορέσουν να υποβάλλουν έγκαιρα τη φορολογική τους δήλωση οι πιο πάνω υπόχρεοι, οι οποίοι απόκτησαν το εισόδημα και οφείλουν να το δηλώσουν, πρέπει οι υπεύθυνοι των οικονομικών διευθύνσεων των υπηρεσιών ή των επιχειρήσεων που έχουν καταβάλει τις σχετικές αμοιβές σε αυτούς να φροντίσουν για την έγκαιρη έκδοση και χορήγηση των οικείων βεβαιώσεων μέχρι τις 15/02/2004 το αργότερο.

Οι εκκαθαριστές μισθοδοσίας των υπηρεσιών που απασχολούν κατά σύστημα μισθωτούς πρέπει να εκδώσουν μία (1) και μοναδική βεβαίωση αποδοχών για κάθε δικαιούχο, για όλα τα εισοδήματα από μισθούς, υπερωρίες, επιδόματα, από τη συμμετοχή σε συμβούλια, επιτροπές τα οποία αποκτήθηκαν μέσα στο 2003. Όσοι φορείς δε χρησιμοποιούν μηχανογραφικά μέσα για τη μισθοδοσία όσων εργάζονται σε αυτούς θα εκδώσουν σε δύο αντίτυπα τη μοναδική βεβαίωση αποδοχών. Οι φορείς αυτοί εφόσον δεν έχουν υποχρέωση να υποβάλλουν οριστική δήλωση το ένα αντίτυπο από τα δύο της βεβαίωσης θα το στείλουν στην Γενική Γραμματεία Πληροφορικών Συστημάτων – Κ.Ε.Π.Υ.Ο. μέχρι 31/03/2004. Όσοι φορείς χρησιμοποιούν μηχανογραφικά μέσα για την μισθοδοσία όσων εργάζονται σε αυτούς και απασχολούν περισσότερους από είκοσι (20) μισθωτούς υποχρεούνται να υποβάλουν σε μαγνητικά μέσα το σύνολο των στοιχείων που περιλαμβάνονται στις βεβαιώσεις αποδοχών.

Κατά την σύνταξη των βεβαιώσεων οι εκκαθαριστές μισθοδοσίας των υπηρεσιών ή των επιχειρήσεων που υποβάλλουν οριστική δήλωση πρέπει να διενεργούν εκκαθάριση του φόρου για το συνολικό ποσό των αμοιβών , ανεξάρτητα από τον τρόπο υπολογισμού του φόρου που παρακράτησαν και να υπολογίσουν πάλι το φόρο που αναλογεί στο σύνολο των αμοιβών, δηλαδή στο ποσό των μισθών, ημερομισθίων, πρόσθετων αμοιβών, επιδομάτων κλπ. Τα έντυπα των βεβαιώσεων θα χρησιμοποιηθούν μόνο, για τα εισοδήματα από μισθωτές υπηρεσίες και όσοι αρνούνται να χορηγήσουν τις βεβαιώσεις αποδοχών , καθώς και αυτοί που χορηγούν αναληθή βεβαίωση υπόκεινται για κάθε παράβαση σε πρόστιμο έως 1.170 ευρώ.⁹

⁹ Πολ.1123/21-11-2003, Έκδοση και χορήγηση βεβαιώσεων αποδοχών έτους 2003, Υπουργείο Οικονομίας-Οικονομικών .

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ – ΦΟΡΕΑ

Όνοματεπώνυμο, Πατρώνυμο ή Επωνυμία (για Νομ. Πρόσωπα)

Είδος επιχείρησης

Δ/νση: Πόλη – Οδός – Αριθ. ΤΑΧ. ΚΩΔ.

Αριθμ. Τηλ.

Αριθ. Φορλ. Μητρώου ή Αριθ. Ταυτ

ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

Συμπληρώνεται σε ΕΥΡΩ. Τα ποσά εμφανίζονται με δύο (2) δεκαδικά ψηφία, τα οποία γράφονται στο σκιαγραφημένο τμήμα της δήλωσης.

Εάν το ποσό είναι ακέραιο, γράφονται δύο (2) μηδενικά δεκαδικά ψηφία.

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ Ή ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ

Που καταβλήθηκαν από ⁽¹⁾ έως ⁽²⁾
(παράγραφος 3 άρθρου 83 ν. 2238/1994)

I. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΜΙΣΘΩΤΟΥ Ή ΣΥΝΤΑΞΙΟΥΧΟΥ

Επώνυμο	Όνομα	Όνομα Πατέρα ή Συζύγου	Αριθ. Φορολ. Μητρώου ή Ταυτότητας
Δ/νση κατοικίας : Πόλη – Οδός – Αριθ. ΤΑΧ. ΚΩΔ.		Αριθ. Τηλ.	Αρμόδια για τη φορολογία του Δ.Ο.Υ
Είδος Υπηρεσίας (μόνο για μισθωτούς)			

Είδος αποδοχών (μισθός, υπερωρίες, επιδόματα κτλ.)	Ποσό ακαθά- ριστων αποδο- χών ή συντάξεων	Κρατήσεις για ασφαλιστικά ταμεία που βάρυναν το μισθωτό				(4) Χαρτόσημ	ΟΓΑ Χαρτοσή- μου	Σύνολο κρατήσεων	Καθαρό ποσό	Ποσά που αναλογούν		Ποσά που παρακρατήθηκαν ⁽³⁾	
		I.Κ.Α.				Που βαρύνουν το μισθωτό	Φόρου			ΟΓΑ Φόρου (2)	Φόρου	ΟΓΑ (2) φόρου	
Σύνολο													

II.
ΑΜΟΙΒΕΣ
ΠΟΥ
ΦΟΡΟΛΟ
ΓΟΥΝΤΑΙ
III.
ΑΜΟΙΒΕΣ
ΠΟΥ
ΑΠΑΛΛΑ
ΣΣΟΝΤΑΙ

ΑΠΟ ΤΟ ΦΟΡΟ Ή ΔΕ ΘΕΩΡΟΥΝΤΑΙ ΕΙΣΟΔΗΜΑ Ή ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΝΤΑΙ ΑΥΤΟΤΕΛΩΣ

Ο ΛΟΓΙΣΤΗΣ

Είδος αμοιβής	Διάταξη νόμου που παρέχει την απαλλαγή ή επιβάλλει αυτοτελή φορολογία	Ακαθάριστο ποσό	Σύνολο κρατήσεων που αφορούν τις αμοιβές που απαλλάσσονται κτλ.	Καθαρό ποσό	Φόρος που παρακρατ. (για την αυτοτελή φορολογία)
Σύνολο					

Επων.:
Όνομ.:
Δ/νση:
Α.Φ.Μ. :
Αρμόδια Δ.Ο.Υ. :
Αρ. Μητρ. άδ. Άσκ. επαγγ/τος:
Κατηγορία άδειας:

(1) Γράφεται επακριβώς η περίοδος που εργάστηκε ο μισθωτός ή έλαβε σύνταξη ο συνταξιούχος.

(2) Συμπληρώνεται μόνο για αμοιβές αξιωματικών , κατώτερου ημεδαπού πληρώματος εμπορικών πλοίων και ιπτάμενου προσωπικού της πολιτικής αεροπορίας.(3) Ο φόρος εισοδήματος που αναλογεί μειωμένος κατά ποσοστό στο 2,5%.

(4) Αφορά περιπτώσεις για τις οποίες εξακολουθεί να οφείλεται τέλος χαρτοσήμου.

ΜΕΡΟΣ Β

ΕΙΔΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ (ΤΥΠΟΙ ΑΠΟΔΟΧΩΝ)

- ✚ ΑΣΘΕΝΕΙΑ ΜΙΣΘΩΤΩΝ
- ✚ ΔΩΡΑ ΕΟΡΤΩΝ
- ✚ ΑΔΕΙΑ ΜΙΣΘΩΤΩΝ
- ✚ ΑΜΟΙΒΗ ΝΥΚΤΕΡΙΝΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
- ✚ ΑΜΟΙΒΗ ΚΥΡΙΑΚΩΝ –ΕΞΑΙΡΕΣΙΜΩΝ ΕΟΡΤΩΝ
- ✚ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ
- ✚ ΜΗΤΡΟΤΗΤΑ

ΑΣΘΕΝΕΙΑ ΜΙΣΘΩΤΩΝ

Γενικά

Η απουσία από την εργασία των μισθωτών συνέπεια ασθένειας τους, δημιουργεί πολλά και σοβαρά προβλήματα σχετικά με τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα των εργοδοτών και των μισθωτών, τα οποία προκύπτουν από την σχέση που έχουν μεταξύ τους.

Τέτοια προβλήματα είναι :

- α) Οι συνέπειες που επιφέρει στη σύμβαση εργασίας
- β) Το δικαίωμα των μισθωτών να λάβουν αποδοχές από τον εργοδότη τους
- γ) Η καταβολή του επιδόματος ασθένειας από τον Ασφαλιστικό Οργανισμό και η υποχρέωση του εργοδότη για την πληρωμή του μισθού.

Συνέπειες στη σύμβαση εργασίας

Με ρητή διάταξη του νόμου επιβάλλεται η υποχρέωση στους μισθωτούς να παρέχουν τις υπηρεσίες τους με επιμέλεια και με προσοχή καθώς επίσης να προσέρχονται τακτικά και ανελλιπώς στην εργασία τους. Δεν έχουν το δικαίωμα να απουσιάζουν αδικαιολόγητα από την εργασία τους έστω και για ελάχιστο χρονικό διάστημα, γιατί αυτό μπορεί να οδηγήσει στην λύση της σύμβασης εργασίας χωρίς αποζημίωση. Παρέχεται έτσι το δικαίωμα στον εργοδότη να μην καταβάλλει τις αποδοχές που οφείλει στο μισθωτό για το διάστημα της απουσίας του.

Τα παραπάνω ισχύουν για όλους τους μισθωτούς ανεξάρτητα από την ειδικότητά τους και τον τρόπο αμοιβής τους. Η ασθένεια όμως του μισθωτού αποτελεί κώλυμα που δικαιολογεί την απουσία του από την εργασία και δεν επιφέρει τη λύση της σύμβασης εργασίας. Όλοι οι μισθωτοί άσχετα εάν πρόκειται για υπαλλήλους, εργατοτεχνίτες δικαιούνται να απουσιάζουν από την εργασία τους χωρίς να υπάρχει ο κίνδυνος να θεωρηθούν ότι καταγγέλλουν σιωπηρώς τη σύμβαση εργασίας, όταν η απουσία τους οφείλεται σε ασθένεια μικρής διάρκειας.

Σαν ασθένεια μικρής διάρκειας θεωρείται αυτή που διαρκεί:

- ένα μήνα για υπαλλήλους που υπηρετούν μέχρι τέσσερα (4) έτη
- τρεις μήνες για υπαλλήλους που υπηρετούν περισσότερο από τέσσερα (4) έτη και μέχρι δέκα (10) έτη
- τέσσερις μήνες για υπαλλήλους που υπηρετούν περισσότερο από δέκα (10) έτη
- έξι μήνες για υπαλλήλους που υπηρετούν επί χρόνο περισσότερα από δέκα πέντε (15) έτη.¹⁰

¹⁰ Λαναράς Κων.,(2003), *Νομοθεσία Εργατική και Ασφαλιστική-Εφαρμογή, Νομολογία, Ερμηνεία*, Αθήνα.

Επίδραση απουσίας μισθωτών στη σύμβαση εργασίας

Από τον νόμο καθορίζεται ακριβώς ορισμένος χρόνος απουσίας του μισθωτού από την εργασία λόγω ασθένειας για τον οποίο δεν επιτρέπεται να λυθεί η σύμβαση εργασίας. Επιπλέον, τα δικαστήρια και ο Αρειος Πάγος δέχονται ότι και αν ακόμα η απουσία του μισθωτού από την εργασία του διαρκέσει περισσότερο από τα επιτρεπόμενα χρονικά όρια δεν επιφέρει τη λύση της σύμβασης εργασίας δηλαδή δεν θεωρείται σαν οικειοθελής αποχώρηση.

Η ασθένεια του μισθωτού που διαρκεί πέρα από τα χρονικά όρια του νόμου δεν λύει αυτοδίκαια τη σύμβαση εργασίας. Τη λύση της σύμβασης εργασίας συνέπεια της μακρόχρονης ασθένειας οφείλει ο εργοδότης να ανακοινώσει στο μισθωτό ο οποίος δεν δικαιούται να λάβει αποζημίωση αφού η σύμβαση λύθηκε εκ μέρους του.

Λόγοι απουσίας από τη εργασία

Η ασθένεια είναι ένας από τους σημαντικότερους λόγους απουσίας του μισθωτού από την εργασία του, ο νόμος όμως προβλέπει και κάποιους άλλους λόγους από τη ν εργασία που δικαιολογούν την απουσία των μισθωτών, όπως :

- α) Η πρόσκληση του μισθωτού σαν μάρτυρα στο δικαστήριο
- β) Η ασθένεια ή ο θάνατος μέλους της οικογένειας του
- γ) Η στράτευση
- δ) Η μετάβαση στο Στρατολογικό Συμβούλιο για επιλογή
- ε) Η απόκτηση τέκνου
- στ) Η συμμετοχή σε εφορευτική επιτροπή διενέργειας συνδικαλιστικών εκλογών
- ζ) Η άσκηση του εκλογικού δικαιώματος

Δικαίωμα μισθού σε απουσία από τη εργασία λόγω ασθένειας

Ο μισθός αποτελεί αντάλλαγμα της παρεχόμενης εργασίας και δεν οφείλεται όταν ο μισθωτός δεν παρέχει τις υπηρεσίες του και απουσιάζει αδικαιολόγητα από την εργασία του. Επομένως ο εργοδότης έχει το δικαίωμα να περικόψει ανάλογα τις αποδοχές που αντιστοιχούν στις ημέρες και ώρες που ο μισθωτός απείχε αδικαιολόγητα από την εργασία του. Η υποχρέωση του εργοδότη για την πληρωμή των αποδοχών στο μισθωτό που απέχει δικαιολογημένα από την εργασία του, παρουσιάζεται σαν εξαίρεση που θεσπίστηκε για λόγους κοινωνικούς και πρόνοιας.

Οι διατάξεις που ισχύουν για την προστασία των εργαζομένων εφόσον συνδέονται με σύμβαση εργασίας με τον εργοδότη τους είναι οι ακόλουθες:

Από το άρθρο 657 του Αστικού κώδικα προβλέπονται τα εξής: `` Ο εργαζόμενος διατηρεί την αξίωση του για το μισθό, αν ύστερα από 10ήμερη τουλάχιστον παροχή εργασίας εμποδίζεται να εργαστεί από σπουδαίο λόγο που δεν οφείλεται σε υπαιτιότητά του. Ο εργοδότης έχει το δικαίωμα να αφαιρέσει από το μισθό του τα ποσά που εξαιτίας του εμποδίου καταβλήθηκαν στον εργαζόμενο, από ασφάλιση υποχρεωτική από τον νόμο.``

Από το άρθρο 658 του Αστικού κώδικα έχουμε: `` Το χρονικό διάστημα κατά το οποίο διατηρείται σύμφωνα με το προηγούμενο άρθρο, η αξίωση για το μισθό σε περίπτωση εμποδίου, δεν μπορεί να υπερβεί τον ένα μήνα, αν το εμπόδιο εμφανίστηκε ένα τουλάχιστον έτος μετά την έναρξη της σύμβασης και το μισό μήνα σε κάθε άλλη περίπτωση. Η αξίωση για το διάστημα αυτό υπάρχει και αν ακόμα ο εργοδότης καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας επειδή το εμπόδιο του παρείχε το δικαίωμα αυτό.``

Από τις παραπάνω διατάξεις προκύπτει ότι οι μισθωτοί , άσχετα με την ιδιότητα τους στην εργασία και ανεξάρτητα με τον τρόπο υπολογισμού της αμοιβής τους εάν δεν μπορούν να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους μετά από δέκα (10) ημέρες παροχής εργασίας εξαιτίας σπουδαίου λόγου όπως η ασθένεια που δεν οφείλεται σε υπαιτιότητα του , δικαιούνται να αξιώσουν την πληρωμή του μισθού τους για το χρόνο απουσίας τους από την εργασία.

Το δεκαήμερο αρχίζει από την ημέρα που άρχισε να εργάζεται ο μισθωτός και όχι από τη ημέρα που καταρτίστηκε η σύμβαση εργασίας και προϋποθέτει οπωσδήποτε 10 ημέρες παροχής πραγματικής εργασίας. Ο μισθωτός εάν δεν έχει συμπληρώσει το δικαίωμα να λάβει αποδοχές από τον εργοδότη για τις ημέρες που απουσίασε λόγω της ασθένειάς του. Επιπλέον εάν η ασθένεια παρουσιαστεί πριν να συμπληρωθεί το 10ήμερο εργασίας έστω και αν συνεχίζεται δεν δικαιούται να λάβει αποδοχές γιατί δεν υπάρχει πραγματική εργασία για 10ημέρες.

Συμπερασματικά για να ισχύουν και να εφαρμόζονται τα περιεχόμενα των διατάξεων των άρθρων 657 και 658 του Αστικού Κώδικα πρέπει να υπάρχουν τα εξής στοιχεία :

- α) Παροχή εργασίας πάνω από 10 ημέρες
- β) Κώλυμα του μισθωτού προς παροχή της εργασίας του
- γ) Σπουδαίος λόγος ο οποίος να επέφερε το κώλυμα
- δ) Έλλειψη υπαιτιότητας του μισθωτού.

Πότε καταβάλλεται ο μισθός

Η αξίωση των μισθωτών για την πληρωμή των αποδοχών τους δεν διατηρείται καθόλη τη διάρκεια απουσίας του από την εργασία , αλλά περιορίζεται στα χρονικά όρια που καθορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 658 του Αστικού Κώδικα. Ο μισθωτός που έχει συμπληρώσει έτος εργασίας στον ίδιο εργοδότη δικαιούται να λάβει τις αποδοχές του για ένα μήνα. Ο μισθωτός που δεν έχει συμπληρώσει έτος εργασίας στον ίδιο εργοδότη δικαιούται να λάβει τις αποδοχές του για μισό μήνα.

Σαν εργασιακό έτος θεωρείται αυτό που αρχίζει από την ημερομηνία της πρόσληψης του μισθωτού και τελειώνει την αντίστοιχη ημέρα του επόμενου έτους. Αν η ασθένεια άρχισε πριν ο μισθωτός να συμπληρώσει έτος εργασίας και συνεχίζεται μετά την συμπλήρωση του έτους , δικαιούται να λάβει το μισθό του για ένα 15ήμερο μόνο επειδή η ασθένειά του επήλθε πριν την συμπλήρωση του έτους.

Ερμηνεύοντας τις διατάξεις των άρθρων 657 και 658 του Αστικού Κώδικα τα πολιτικά δικαστήρια δέχτηκαν την άποψη ότι ο καθορισμός των αποδοχών ενός μήνα ή μισού μήνα δεν έχει νόημα όταν ο μισθωτός ,που δεν εργάζεται λόγω ασθένειας, δικαιούται να λάβει οπωσδήποτε ημερομίσθια για ένα ή μισό μήνα.. Αλλά σημαίνει ότι ο μισθωτός δικαιούται να λάβει τόσα ημερομίσθια όσα θα έπαιρνε εάν παρείχε πραγματικά την εργασία του κατά το χρονικό διάστημα που απουσίαζε λόγω ασθένειας.

Επομένως ο μισθωτός που αμείβεται με ημερομίσθιο δικαιούται να λάβει 26 ημερομίσθια ή 13 ημερομίσθια εάν η αξίωσή του είναι για μισό μήνα. Όσοι αμείβονται με μηνιαίο μισθό δικαιούνται να λάβουν ολόκληρο η μισό το μηνιαίο μισθό.

Υπολογισμός του μισθού

Τόσο η θεωρία όσο και η δικαστηριακή νομολογία δέχονται ότι κατά την διάρκεια της ασθένειας του μισθωτού και για όσο χρόνο διαρκεί , ο εργοδότης οφείλει να του καταβάλλει τον πραγματικά καταβαλλόμενο μισθό και όχι αυτόν που προβλέπεται από

την οικεία συλλογική σύμβαση εργασίας. Δηλαδή ότι θα έπαιρνε εάν κατά το χρονικό διάστημα της απουσίας του παρείχε κανονικά την εργασία του. Στις τακτικές αποδοχές περιλαμβάνεται εκτός από τον βασικό μισθό και κάθε άλλη παροχή που καταβάλλεται στο μισθωτό από τον νόμο ή από την συλλογική σύμβαση εργασίας, όπως τα επιδόματα οικογενειακών βαρών, πολυετίας, παραγωγής, παραγωγής, διαχειριστικών λαθών. Δεν περιλαμβάνεται όμως η αποζημίωση για υπερωριακή εργασία.

Στις επιχειρήσεις που εφαρμόζουν το σύστημα της 5θήμερης εβδομάδας εργασίας, ο μισθωτός δικαιούται να λάβει τόσα ωρομίσθια όσες είναι και οι ώρες εργασίας των ημερών απουσίας του.

Για τους μισθωτούς που αμείβονται κατ' αποκοπή, τεμάχιο ή με προμήθεια σε είδος δικαιούνται να λάβουν τις τακτικές αποδοχές των ημερών απουσίας τους. Όσοι αμείβονται με ποσοστά σαν βάση για τον καθορισμό του ημερομισθίου τους για τις ημέρες ασθένειας λαμβάνεται υπόψη το κατώτατο όριο του ημερομισθίου ανειδίκευτου εργάτη.

Έκπτωση επιδόματος ασθένειας

Ο νόμος παρέχει το δικαίωμα στον εργοδότη να εκπέσει από τις αποδοχές που οφείλει στο μισθωτό για τον χρόνο που απουσιάζει από την εργασία του λόγω ασθένειας του τα ποσά που καταβλήθηκαν σε αυτόν λόγω ασφάλισης του. Δηλαδή εκπίπτουν τα επιδόματα ή άλλες χρηματικές παροχές που έλαβε ο μισθωτός από το Ι.Κ.Α ή από άλλο Ασφαλιστικό Οργανισμό.

Υποχρεώσεις Ι.Κ.Α και εργοδότη για ασθένεια μισθωτών

Το Ι.Κ.Α καταβάλλει το επίδομα ασθενείας από την 4^η ημέρα που αναγγέλλεται η ασθένεια του μισθωτού δηλαδή υπολογίζεται 3ήμερος χρόνος αναμονής. Δημιουργήθηκε έτσι μια αντιγνωμία σχετικά με το αν θα πρέπει ο εργοδότης να καταβάλλει το μισθό για τις τρεις πρώτες ημέρες ή εάν το Ι.Κ.Α δικαιούται μόνο μια φορά το χρόνο να υπολογίζει τον 3ήμερο χρόνο αναμονής, οπότε απαλλάσσεται ο εργοδότης για την πληρωμή του μισθού.

Σύμφωνα με την δικαστηριακή νομολογία και η οποία εφαρμόζεται από το Ι.Κ.Α, δέχεται ότι ο 3ήμερος χρόνος αναμονής υπολογίζεται μία φορά σε κάθε έτος. Αν ο μισθωτός αρρωστήσει πάλι μέσα στο έτος απαιτείται για να καταβληθεί το επίδομα από την πρώτη ημέρα ασθενείας του που αναγγέλλεται στην υπηρεσία του Ι.Κ.Α να διαρκέσει η ανικανότητά του πάνω από τρεις ημέρες, άρα αν η ανικανότητα του διαρκέσει λιγότερο από τρεις ημέρες το Ι.Κ.Α δεν καταβάλλει επίδομα ασθενείας.

Από τα παραπάνω ισχύουν τα εξής:

α) Αν ο μισθωτός αρρωστήσει και απέχει από την εργασία του για διάστημα μέχρι τρεις ημέρες όσες φορές μέσα στο έτος δεν δικαιούται να πάρει επίδομα ασθενείας από το Ι.Κ.Α. Ο χρόνος αυτός δεν υπολογίζεται σαν χρόνος αναμονής για άλλη περίπτωση ασθενείας και έτσι αν αρρωστήσει στη συνέχεια μέσα στο έτος πάνω από τρεις ημέρες θα του χορηγηθεί επίδομα ασθενείας από τη 4^η ημέρα. Επομένως ο εργοδότης είναι υποχρεωμένος να καταβάλλει κάθε φορά τις αποδοχές ασθενείας των τριών ημερών, όχι διαρκώς αλλά μέχρι να συμπληρωθεί ο μήνας ή μισός ανάλογα με το χρόνο υπηρεσίας του μισθωτού. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 του Α.Ν 178/1967 στις παραπάνω περιπτώσεις απουσίας για 1-3 ημέρες από την εργασία λόγω ασθενείας, για τις οποίες δεν καταβάλλεται επίδομα από το Ι.Κ.Α, ο εργοδότης έχει υποχρέωση να καταβάλλει μόνο το μισό (1/2) του ημερομισθίου ή του ανάλογου ημερήσιου μισθού, αδιάφορα αν πρόκειται για πρώτη ή δεύτερη ασθένεια.

β) Αν η ασθένεια διαρκέσει πάνω από τρεις ημέρες π.χ. 12 ημέρες ο μισθωτός δικαιούται να λάβει από το Ι.Κ.Α επίδομα μόνο για 9 ημέρες της ασθένειας του γιατί αφαιρείτε ο 3ήμερος χρόνος αναμονής. Ο εργοδότης έχει υποχρέωση να καταβάλλει για τις τρεις πρώτες ημέρες το μισό (1/2) του ημερομισθίου ή του ανάλογου ημερησίου μισθού , για τις επόμενες 9 ημέρες τη διαφορά μεταξύ του ημερομισθίου και του επιδόματος που καταβάλλει το Ι.Κ.Α. Παρόλο αυτά αν ο μισθωτός αρρωστήσει αρκετές φορές μέσα στο έτος επί 4 τουλάχιστον ημέρες , σε κάθε περίπτωση δικαιούται να πάρει επίδομα από το Ι.Κ.Α για όλες τις ημέρες ασθένειάς του , χωρίς να υπολογιστεί χρόνος αναμονής. Στην περίπτωση που η ασθένεια του κρατήσει το πολύ τρεις ημέρες ή λιγότερο αρκετές φορές μέσα στο έτος , δεν δικαιούται να λάβει επίδομα ασθένειας από το Ι.Κ.Α και επιβαρύνεται ο εργοδότης να καταβάλλει το μισό (1/2) των ημερομισθίων του.¹¹

Ποσό επιδόματος-Προϋποθέσεις καταβολής

Το ποσό του ημερησίου επιδόματος ασθένειας ανέρχεται στο μισό (1/2) του τεκμαρτού ημερομισθίου της ασφαλιστικής κλάσης στην οποία ανήκει ο ασφαλισμένος , βάση του μέσου όρου των αποδοχών του κατά τις τελευταίες τριάντα (30) ημέρες εργασίας, που πραγματοποίησε στο προηγούμενο έτος από την αναγγελία της ασθένειας του. Για την εξεύρεση του τεκμαρτού ημερομισθίου δεν συνυπολογίζονται τα δώρα εορτών που καταβάλλονται στους μισθωτούς. Το ποσό που βρίσκεται αποτελεί το βασικό επίδομα ασθένειας που προσαυξάνεται κατά 10% για κάθε προστατευόμενο μέλος της οικογένειας του ασφαλισμένου και το οποίο μαζί με τις προσαυξήσεις λόγω οικογενειακών βαρών δεν μπορεί να υπερβεί το 70% του τεκμαρτού ημερομισθίου της ασφαλιστικής κλάσης βάση της οποίας υπολογίζεται.

Το επίδομα δικαιούνται να λάβουν οι αμέσως ασφαλισμένοι στο Ι.Κ.Α , δηλαδή τα πρόσωπα που αποκτούν τα ασφαλιστικά τους δικαιώματα απευθείας από το πρόσωπό τους λόγω της εργασίας που παρέχουν και εφόσον συντρέχουν οι παρακάτω προϋποθέσεις :

i) Να έχουν καταστεί ανίκανοι προς εργασία λόγω ασθένειας η οποία δεν οφείλεται σε πτώσιμα τους και συνεπεία αυτής απέχουν από την εργασία τους και

ii) Να έχουν πραγματοποιήσει εκατό (100) τουλάχιστον ημέρες εργασίας στο ημερολογιακό έτος , το αμέσως προηγούμενο από την αναγγελία της ασθένειάς τους ή στο προηγούμενο της αναγγελίας αυτής 15μηνο χωρίς όμως να υπολογίζονται στη δεύτερη περίπτωση οι ημέρες που πραγματοποιήθηκαν στο τελευταίο ημερολογιακό τρίμηνο του 15μηνου.

¹¹ Λαναράς Κων.,(2003), *Νομοθεσία Εργατική και Ασφαλιστική-Εφαρμογή, Νομολογία, Ερμηνεία* ,Αθήνα

ΔΩΡΑ ΕΟΡΤΩΝ

Γενικά

Κατά τις εορτές του Πάσχα και των Χριστουγέννων – Νέου Έτους , καταβάλλονται στους μισθωτούς που απασχολούνται με σχέση εξαρτημένης εργασίας σε οποιοδήποτε εργοδότη Δώρα εορτών τα οποία σύμφωνα με τη νομοθεσία ονομάζονται επιδόματα εορτών.

Υπολογισμός του ποσού των Δώρων εορτών

Για τον υπολογισμό του ποσού των Δώρων εορτών λαμβάνεται υπόψη ο τρόπος αμοιβής των μισθωτών. Έτσι :

- Το Δώρο Χριστουγέννων – Νέου Έτους είναι ίσο με ένα μηνιαίο μισθό ή είκοσι πέντε (25) ημερομίσθια για όσους απασχολήθηκαν ολόκληρο το χρονικό διάστημα από 1/5 έως 31/12.
- Το Δώρο Πάσχα είναι ίσο με μισό μηνιαίο μισθό ή με δέκα πέντε ημερομίσθια για όσους απασχολήθηκαν ολόκληρο το χρονικό διάστημα από 1/1 έως 30/4.

Για όσους από τους μισθωτούς η σχέση εργασίας δεν διάρκεσε όλο το παραπάνω χρονικό διάστημα καταβάλλεται :

- Ως Δώρο Χριστουγέννων ποσό ίσο με 2/25 μηνιαίου μισθού ή 2 ημερομίσθια κάθε 19 ημερολογιακές ημέρες του ίδιου χρονικού διαστήματος.
- Ως Δώρο Πάσχα ποσό ίσο με 1/15 του μισού μηνιαίου μισθού ή με 1 ημερομίσθιο ανά 8 ημερολογιακές ημέρες.

Από το χρόνο διάρκειας της εργασιακής σχέσης αφαιρούνται οι αδικαιολόγητες απουσίες , οι ημέρες απεργίας και η άδεια άνευ αποδοχών ενώ σε περίπτωση ασθένειας αφαιρούνται μόνο ημέρες για τις οποίες έλαβαν οι μισθωτοί επίδομα από το Ασφαλιστικό τους Ταμείο.

Για όσους απασχολούνται σε εποχιακές , ορισμένου χρόνου εργασίες ή Δημόσιο καταβάλλονται :

- Ως Δώρο Χριστουγέννων, 1 ημερομίσθιο ανά 8 πραγματοποιηθέντα στο χρονικό διάστημα 1/5-31/12.
- Ως Δώρο Πάσχα, 2 ημερομίσθια ανά 13 πραγματοποιηθέντα στο χρονικό διάστημα 1/1-30/4.

Το Δώρο Χριστουγέννων καταβάλλεται το αργότερο την 21^η Δεκεμβρίου και το Δώρο Πάσχα τη Μ.Τετάρτη κάθε έτους.¹²

¹² Σγούρος Ελ.,Κωστάκη-Μπρούμου Χρ. ,(2003),*Εκπαιδευτικά Προγράμματα Εισαγωγικής Εκπαίδευσης-Στοιχεία Εργατικής Νομοθεσίας* ,Αθήνα .

Ο εργοδότης όμως προκειμένου να προστατευθεί από τυχόν αποχωρήσεις των μισθωτών έχει το δικαίωμα να παρακρατήσει το ποσό που αντιστοιχεί στο χρονικό διάστημα από 21-31/12 και από Μ. Τετάρτη –30/4 και να το καταβάλλει στις αντίστοιχες ημερομηνίες. Τα Δώρα εορτών υπολογίζονται με βάση τις καταβαλλόμενες αποδοχές την 10^η Δεκεμβρίου για το Δώρο Χριστουγέννων και την 15^η ημέρα πριν το Πάσχα για το Δώρο Πάσχα. Σε περίπτωση λύσης της εργασιακής σχέσης πριν από αυτές τις ημερομηνίες, τα Δώρα εορτών υπολογίζονται βάσει των αποδοχών που καταβάλλονται την ημέρα της λύσης της εργασιακής σχέσης.

Σαν καταβαλλόμενες αποδοχές εννοείται το σύνολο των τακτικών αποδοχών του μισθωτού και περιλαμβάνονται ο νόμιμος ή συμβατικός μισθός και κάθε άλλη παροχή σε είδος ή χρήμα που καταβάλλεται τακτικά ανά μήνα ή περιοδικά σε ορισμένα χρονικά διαστήματα. Έτσι αποτελούν τακτικές αποδοχές και οι εξής παροχές :

- α)** Το επίδομα αδείας.
- β)** Η αμοιβή για Κυριακή και νυκτερινή εργασία εφόσον πραγματοποιείται τακτικά.
- γ)** Η αμοιβή της Υπερεργασίας.
- δ)** Η αμοιβή της νόμιμης υπερωρίας όχι όμως και της παράνομης.
- ε)** Τα χορηγούμενα τακτικά πριμ.
- στ)** Η αξία της χορηγούμενης τροφής και το επίδομα κατοικίας.
- ζ)** Η αμοιβή από προμήθειες ή ποσοστά επί των πωλήσεων.

Οι μισθωτοί που απασχολούνται σε περισσότερους από έναν εργοδότη, δικαιούνται να λάβουν από όλους τους εργοδότες τους Δώρα εορτών ανάλογα με τη χρονική διάρκεια απασχόλησής τους.

Υπολογισμός χρόνου εργασίας

Ως χρόνος διάρκειας της εργασιακής σχέσης θεωρείται ο συνολικός χρόνος που ο μισθωτός συνδέεται με τον εργοδότη του με σχέση εξαρτημένης εργασίας, ανεξάρτητα από το αν δεν πρόσφερε εργασία σε ένα τμήμα του, αρκεί να υπήρχε ο εργασιακός δεσμός. Στο χρόνο εργασίας περιλαμβάνονται και τα διαστήματα εκείνα κατά τα οποία ο μισθωτός δεν εργάστηκε όπως είναι οι αργίες, οι εορτές και λοιπές ημέρες στις οποίες δεν εργάστηκε δικαιολογημένα.

Από το χρόνο εργασίας αφαιρούνται οι ημέρες της αδικαιολόγητης απουσίας του μισθωτού καθώς και οι ημέρες της άδειας χωρίς αποδοχές. Οι δικαιολογημένες απουσίες όπως είναι ο χρόνος της υποχρεωτικής απουσίας από την εργασία των γυναικών πριν τον τοκετό, δηλαδή τα χρονικά διαστήματα της κυοφορίας ανεξάρτητα από το εάν έλαβαν επίδομα μητρότητας, οι άδειες των σπουδαστών για συμμετοχή τους στις εξετάσεις υπολογίζονται στο χρόνο διάρκειας της εργασιακής σχέσης. Επίσης οι μισθωτοί που απουσιάζουν λόγω ασθένειας, δικαιούνται να υπολογίσουν ολόκληρο το χρόνο της ασθένειάς τους, αφαιρώντας μόνο τις ημέρες για τις οποίες έχουν λάβει επίδομα ασθένειας από το Ασφαλιστικό τους Ταμείο.

Κρατήσεις και εισφορές

Τόσο ο νόμος όσο και η δικαστηριακή νομολογία δέχονται ότι τα Δώρα εορτών Χριστουγέννων και Πάσχα αποτελούν τακτικές αποδοχές και συνυπολογίζονται μαζί με τις λοιπές αποδοχές των μισθωτών για τον καθορισμό του ποσού της αποζημίωσης. Τα Δώρα όπως και οι λοιπές αποδοχές υπόκεινται στις κρατήσεις και εισφορές που προβλέπονται για τους οικείους Ασφαλιστικούς Οργανισμούς . Η προθεσμία καταβολής των εισφορών για τα Δώρα από όλους τους υπόχρεους εργοδότες λήγει την τελευταία εργάσιμη ημέρα του Φεβρουαρίου και Ιουνίου αντίστοιχα.

Δώρα εορτών πολλαπλώς εργαζομένων

Οι μισθωτοί που απασχολούνται σε περισσότερους από έναν εργοδότες και αμείβονται με μηνιαίο μισθό ή ημερομίσθιο δικαιούνται να λάβουν Δώρο εορτών από όλους τους εργοδότες τους με τους οποίους συνδέονται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου. Το Δώρο τους θα είναι ανάλογο με το χρόνο της εργασίας τους και το ποσό της αμοιβής τους από κάθε εργοδότη.

Σχετικά για τους νόμιμους δημόσιους υπάλληλους και τακτικούς υπάλληλους Ν.Π.Δ.Δ οι οποίοι απασχολούνται παράλληλα και σε άλλα ή άλλους εργοδότες με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, δικαιούνται να λάβουν Δώρο από όλες τις πηγές που παίρνουν μισθό , δηλαδή τόσο από το Δημόσιο όσο και από άλλους ιδιώτες εργοδότες.

Εξαιρέσεις εργαζομένων όσον αφορά Δώρα εορτών

Σύμφωνα με το άρθρο 11 της 19040/81 απόφασης Υπουργών Οικονομικών και Εργασίας , δεν δικαιούνται Δώρα εορτών :

- α)** Οι εργάτες γεωργικών και κτηνοτροφικών επιχειρήσεων , εκτός εκείνων που η εργασιακή τους σχέση διέπεται από Σ.Σ.Ε , Δ.Α , Υπουργικές αποφάσεις ή υπάγονται στην ασφάλιση του Ι.Κ.Α.
- β)** Μισθωτοί αμειβόμενοι με ποσοστά , εκτός όσων αναφέρονται στο άρθρο 5 της 19040/81 Υπουργικής απόφασης.
- γ)** Φορτοεκφορτωτές ξηράς και λιμένων που διέπονται από ειδικές διατάξεις.
- δ)** Οικιακοί βοηθοί εργαζόμενοι σε πόλεις κάτω των 6000 κατοίκων.

ΑΔΕΙΑ ΜΙΣΘΩΤΩΝ

Γενικά

Η άδεια αναψυχής που χορηγείται στους μισθωτούς κάθε χρόνο , αποβλέπει στο να διακόψουν την εργασία τους για ορισμένο χρονικό διάστημα ώστε να αναπαυθούν και να ανακτήσουν δυνάμεις ενώ παράλληλα πληρώνονται τις αποδοχές τους. Κατά την διάρκεια της κανονικής άδειας δεν αναστέλλεται η σύμβαση εργασίας αλλά αναστέλλεται μόνο η υποχρέωση των μισθωτών να προσφέρουν εργασία ενώ διατηρείται το δικαίωμά τους να λάβουν το μισθό τους από τον εργοδότη. Παράλληλα οι μισθωτοί δικαιούνται να λάβουν μαζί με την κανονική τους άδεια και επίδομα αδείας.

Ποιοι είναι υπόχρεοι να παρέχουν άδεια και ποια τα δικαιούχα πρόσωπα

Σύμφωνα με την θεωρία και τη δικαστηριακή νομολογία , άδεια πρέπει να χορηγείται σε όλους τους μισθωτούς εφόσον απασχολούνται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου σε οποιοδήποτε εργοδότη, αδιάφορα εάν συνδέονται με σχέση εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου.

Υποχρεούνται να παρέχουν άδεια στους μισθωτούς όλες οι επιχειρήσεις ή εργασίες που αποβλέπουν σε κέρδος βιομηχανικής , βιοτεχνικής και εμπορικής φύσης καθώς και αυτές που διενεργούν μεταφορές ή φορτοεκφορτώσεις. Επίσης οι επιχειρήσεις κοινής ωφέλειας, τα Νοσηλευτικά Ιδρύματα ή άλλα Ιδρύματα ή Οργανισμοί ή έργα που γίνονται για λογαριασμό ιδιωτών, νομικών προσώπων ή του Δημοσίου. Ακόμα υποχρέωση για τη χορήγηση άδειας έχουν τα δικηγορικά γραφεία, τα συμβολαιογραφεία, τα υποθηκοφυλακεία και όσοι απασχολούν οδηγούς στα ιδιωτικά αυτοκίνητά τους ή οικιακούς βοηθούς ή παιδαγωγούς.

Κανονική άδεια δικαιούνται όλοι οι μισθωτοί γενικά, άσχετα με την ιδιότητα τους σαν υπάλληλοι ή εργατοτεχνίτες εφόσον απασχολούνται με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου. Για να έχει δικαίωμα ο μισθωτός να λάβει άδεια αρκεί να εργάζεται έναντι μισθού χωρίς να έχει σημασία ο τρόπος που καθορίζεται και καταβάλλεται ο μισθός. Άδεια δικαιούται και κάθε εργαζόμενος ανεξάρτητα από τον αριθμό των μισθωτών που απασχολεί ο εργοδότης, δηλαδή και ένας μισθωτός να εργάζεται δικαιούται να λάβει άδεια κάθε χρόνο.

Παράλληλα, κανονική άδεια δικαιούνται και οι μισθωτοί που απασχολούνται καθημερινά λιγότερες ώρες από το συνηθισμένο ή νόμιμο ωράριο της ημερήσιας εργασίας τους. Άρα οι μισθωτοί μπορούν να λάβουν κανονική άδεια όχι μόνο όταν έχουν πλήρη απασχόληση αλλά και όταν η εργασία τους διαρκεί επί μικρό χρονικό διάστημα κάθε ημέρα.

Προϋποθέσεις για χορήγηση άδειας

Για να αποκτήσουν οι μισθωτοί δικαίωμα κανονικής άδειας για πρώτη φορά απαραίτητη προϋπόθεση από το νόμο είναι να έχουν συμπληρώσει συνεχή απασχόληση στον ίδιο εργοδότη επί δέκα (10) μήνες. Το 10μήνο απασχόλησης αρχίζει από την ημερομηνία που ανέλαβε ο μισθωτός εργασία και συμπληρώνεται την αντίστοιχη ημερομηνία του 10μήνου. Μετά τη λήψη της άδειας για πρώτη φορά, ο μισθωτός δικαιούται να πάρει νέα άδεια κάθε ημερολογιακό έτος χωρίς να απαιτείται για την άδεια κάθε έτους να συμπληρώνεται νέο 10μήνο απασχόλησης.

Σαν συνεχής απασχόληση νοείται ότι ο μισθωτός από την έναρξη της εργασίας του και έπειτα, επί δέκα (10) μήνες κατανάλωσε τις πνευματικές ή σωματικές του δυνάμεις στον ίδιο εργοδότη. Τα χρονικά διαστήματα που οι μισθωτοί απέχουν από την εργασία τους λόγω ασθένειας, ατυχήματος ή άλλου σπουδαίου λόγου εφόσον συνέπεια αυτών δεν λύνεται η σύμβαση θεωρούνται σαν χρόνος εργασίας. Έτσι υπολογίζονται για να συμπληρωθεί η απαιτούμενη 10μήνη απασχόληση. Επίσης στα παραπάνω χρονικά διαστήματα προσμετρούνται οι απουσίες λόγω δικαιολογημένης αιτίας , κήσεως ή τοκετού, στράτευσης ή απουσίας λόγω ανωτέρας βίας. Ολοκληρώνοντας, η απασχόληση του μισθωτού δεν είναι απαραίτητο να διεξάγεται στην ίδια εργασία αρκεί να παρέχεται στην ίδια επιχείρηση του εργοδότη.

Προϋποθέσεις για χορήγηση άδειας στις εποχιακού χαρακτήρα εργασίες

Για τις άδειες των εποχιακά απασχολούμενων ή σε εποχιακές επιχειρήσεις σε περίπτωση λύσης της σχέσης εργασίας με οποιοδήποτε τρόπο ή λήξη της εποχιακής τους απασχόλησης πριν να συμπληρωθεί το 10μήνο , οι εργαζόμενοι δικαιούνται από τον εργοδότη τους αποδοχές άδειας δύο (2) ημερομίσθια για κάθε μήνα απασχόλησης τους. Ανεξάρτητα από τυχόν οφειλόμενη αποζημίωση σε αυτούς για άλλο λόγο.

Ειδικότερα για τους απασχολούμενους εποχιακά σε ξενοδοχειακές επιχειρήσεις, ο χρόνος της ετήσιας άδειας δεν θα υπερβαίνει τον ένα (1) μήνα για κάθε χρόνο. Ο χρόνος της άδειας είναι ο χρόνος που είναι ασφαλισμένοι και οι αποδοχές υπόκεινται στις νόμιμες υπέρ των Ασφαλιστικών Ταμείων κρατήσεις και αναγνωρίζονται σαν ημέρες που διανύθηκαν σε καθεστώς απασχόλησης από τον Ο.Α.Ε.Δ

Αίτηση μισθωτού

Η χορήγηση άδειας στον μισθωτό δεν απαιτεί την υποβολή αίτησης στον εργοδότη. Αντίθετα ο εργοδότης έχει την υποχρέωση να χορηγήσει την άδεια που δικαιούται κάθε εργαζόμενος ανεξάρτητα από το αν κάποιος από τους μισθωτούς δεν επιθυμεί και δεν ζήτησε να την πάρει. Επομένως πρέπει να χορηγήσει την άδεια των μισθωτών του κατά τη διάρκεια του ημερολογιακού έτους και μέχρι τέλους αυτού γιατί διαφορετικά υπόκεινται σε ποινικές και αστικές κυρώσεις. Η διατύπωση της αξίωσης του εργαζόμενου σκοπεύει απλά στο να προσδιορίσει τα χρονικά όρια μέσα στα οποία θέλει να λάβει την άδεια του και ο εργοδότης έχει την υποχρέωση να την χορηγήσει.

Ποιές ημέρες υπολογίζονται στην άδεια

Ο αριθμός των ημερών άδειας που δικαιούται κάθε μισθωτός εξαρτάται από το χρόνο απασχόλησής του στον ίδιο εργοδότη. Σήμερα όμως όλοι γενικά οι εργαζόμενοι ανεξάρτητα από το είδος της εργασίας που παρέχουν, από την ιδιότητα τους και τον τρόπο πληρωμής τους, δικαιούνται τον ίδιο αριθμό ημερών άδειας με τις ανάλογες διακρίσεις σύμφωνα με τα έτη υπηρεσίας τους.

Όσοι εργάζονται με εξαήμερο εργασίας μετά από δέκα μήνες συνεχής απασχόλησης στον ίδιο εργοδότη δικαιούται κάθε έτος να πάρει άδεια με αποδοχές από είκοσι τέσσερις (24) εργάσιμες ημέρες. Δηλαδή όσες είναι οι εργάσιμες ημέρες τεσσάρων εβδομάδων. Η άδεια αυξάνεται κατά μία εργάσιμη ημέρα για κάθε έτος απασχόλησης και μέχρι είκοσι έξι (26) εργάσιμες ημέρες. Ακόμα οι εργαζόμενοι που έχουν συμπληρώσει δέκα χρόνια υπηρεσία στον ίδιο εργοδότη ή προϋπηρεσία δώδεκα χρόνων σε άλλον εργοδότη δικαιούνται άδεια τριάντα (30) εργάσιμων ημερών.

Όσοι εργάζονται με πενθήμερο εργασίας μετά από δέκα (10) μήνες συνεχής απασχόλησης στον ίδιο εργοδότη, δικαιούνται σε κάθε έτος άδεια είκοσι (20) εργάσιμων ημερών χωρίς να υπολογίζεται σε αυτές η έκτη ημέρα της εβδομάδας κατά την οποία δεν απασχολούνται λόγω του εφαρμοζόμενου ωραρίου. Η παραπάνω άδεια αυξάνεται κατά μια εργάσιμη ημέρα για κάθε έτος απασχόλησης και μέχρι τις είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες. Από την 1/1/2000 όσοι εργαζόμενοι έχουν συμπληρώσει δέκα (10) χρόνια υπηρεσίας στον ίδιο εργοδότη ή προϋπηρεσία δώδεκα (1) ετών σε άλλον εργοδότη δικαιούνται άδεια είκοσι πέντε (25) εργάσιμων ημερών.

Επίδομα αδείας

Όλοι οι μισθωτοί που απασχολούνται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, δικαιούνται να λάβουν κάθε χρόνο μαζί με την κανονική τους άδεια και επίδομα αδείας, το οποίο είναι ίσο με τις αποδοχές της άδειας. Το επίδομα άδειας δεν μπορεί να υπερβαίνει τις αποδοχές ενός 15ημέρου για όσους αμείβονται με μηνιαίο μισθό και τα 13 ημερομίσθια για όσους αμείβονται με ημερομίσθιο. Βασική παράμετρος για την καταβολή του επιδόματος είναι η ύπαρξη των προϋποθέσεων που ορίζονται από τον νόμο για την χορήγηση κανονικής άδειας. Απαιτείται δηλαδή ο μισθωτός **α)** να υπάγεται στις διατάξεις των νόμων που προβλέπουν την χορήγηση κανονικής άδειας, **β)** να δικαιούται άδεια με αποδοχές και **γ)** να μη λαμβάνει ίσο επίδομα άδειας.

Το επίδομα καταβάλλεται μαζί με τις αποδοχές της κανονικής άδειας και πρέπει να προκαταβάλλεται κατά την έναρξη αυτής. Ο μισθωτός όταν αποχωρεί με άδεια θα πρέπει να πληρωθεί τις αποδοχές των ημερών της αδείας καθώς του και το επίδομα. Για όσους αμείβονται με ημερομίσθιο και εργάζονται πενθήμερο, το ημερομίσθιο

του επιδόματος είναι ίσο με το 1/6 της εβδομαδιαίας αμοιβής τους αφού και οι εργαζόμενοι αυτοί δικαιούνται να λάβουν 6 ημερομίσθια την εβδομάδα.¹³

Παραθέτονται οι εξής πίνακες :

Υπάλληλοι και οι εργατοτεχνίτες

Με συνολική υπηρεσία ή προϋπηρεσία μέχρι 10 ετών στον ίδιο εργοδότη ή μέχρι 12 ετών σε οποιοδήποτε εργοδότη.

<u>Έτη υπηρεσίας:</u>	Ημέρες	Αποδοχές άδειας		Επίδομα αδειας		
	άδειας	Μισθός Ημερομ		Μισθός Ημερομ		
1 έτος συμπληρωμένο	24	24/25	24	½	13	Για επιχειρήσεις με δήμερη απασχόληση
	25	1 μισθός	25	½	13	
	26	1 »	26	½	13	
2 έτη »	20	24/25	24	½	13	Για επιχειρήσεις με 5νθήμερη απασχόληση
	21	1 μισθός	25	½	13	
	22	1 »	26	½	13	
3 έτη » και άνω	20	24/25	24	½	13	Για επιχειρήσεις με 5νθήμερη απασχόληση
	21	1 μισθός	25	½	13	
	22	1 »	26	½	13	

¹³ Σγούρος Ελ., Κωστάκη-Μπρούμου Χρ., (2003), *Εκπαιδευτικά Προγράμματα Εισαγωγικής Εκπαίδευσης-Στοιχεία Εργατικής Νομοθεσίας*, Αθήνα

Υπάλληλοι και Εργατοτεχνίτες

Με συνολική υπηρεσία ή προϋπηρεσία μέχρι 10 ετών στον ίδιο εργοδότη ή μέχρι 12 ετών σε οποιοδήποτε εργοδότη.

<u>Έτη υπηρεσίας:</u>	Ημέρες άδειας	Αποδοχές άδειας Μισθός Ημερομ	Επίδομα άδειας Μισθός Ημερομ.			
α) 10 έτη στον ίδιο εργοδότη β) 1 έτος συμπλ. για όσους έχουν προϋπηρεσία 12 ετών σε διάφορους εργοδότες	30	Ο μισθός 1Μηνός συν τόσα εικοστά πέμπτα όσες εργάσιμες ημέρες άδειας εμπίπτουν στον επόμενο μήνα	30	½ μισθού	13	Για επιχειρήσεις με δήμερη απασχόληση
»	25	»	30	½ μισθού	13	Για επιχειρήσεις με 5νθήμερη απασχόληση

Άλλα είδη αδειών

Εκτός από την κανονική άδεια υπάρχουν και άλλα είδη αδειών, τα οποία αναφέρονται παρακάτω :

- Άδεια άνευ αποδοχών
- Άδεια γάμου
- Άδεια τοκετού

- Γονική άδεια
- Άδεια μισθωτών – Σπουδαστών, φοιτητών ,μαθητών
- Άδεια λόγω αναπηρίας

Λύση της σχέσης εργασίας – Άδεια και επίδομα άδειας

Στην περίπτωση λύσεως της σχέσεως εργασίας καθ' οιονδήποτε τρόπο (απόλυση, αποχώρηση από την εργασία του κ.λ.π) πριν λάβει την άδειά του , ο μισθωτός δικαιούται να λάβει τα ακόλουθα :

α) Εάν είχε συμπληρώσει 12 μήνες υπηρεσίας, τις αποδοχές της άδειας και το επίδομα άδειας που θα δικαιούνταν να λάβει αν κατά το χρονικό σημείο της λύσεως της σχέσεως, έπαιρνε την άδειά του.

Οι αποδοχές άδειας και το επίδομα άδειας αποχωρούντος μισθωτού , ο οποίος δεν έχει λάβει την άδεια, υπολογίζονται βάση του ημερομισθίου που καταβάλλονταν κατά την αποχώρηση. Δεν δικαιούται άδειας ούτε αποζημίωση άδειας για το επόμενο έτος ο μισθωτός που απολύεται την 31/12 του έτους. Επίσης σύμφωνα με την απόφαση 564/98 του ΑΠ , δεν δικαιούται άδειας και αποζημίωση, ο μισθωτός που απολύεται την 1^η Ιανουαρίου.

β) Εάν ο μισθωτός δεν έχει συμπληρώσει 12 μήνες υπηρεσία, θα λαμβάνει αποζημίωση άδειας, ίση με 2 ημερομίσθια για κάθε μήνα απασχολήσεώς του στον εργοδότη.

Ως ημερομίσθιο νοείται το καταβαλλόμενο, το οποίο ισούται με το 1/6 της εβδομαδιαίας αμοιβής. Επίσης δικαιούται να λάβει επίδομα άδειας ίσο με την αποζημίωση , με τον περιορισμό του μισού μισθού ή 13 ημερομισθίων, αναλόγως προς τον τρόπο αμοιβής του.

Ως μήνας απασχόλησης θεωρείται ο ημερολογιακός μήνας σε συνεχείς ημέρες και ανεξαρτήτως αριθμού ημερών. Για να δικαιούνται των αποδοχών άδειας και του επιδόματος οι μισθωτοί που η σχέση εργασίας τους λύεται μετά την συμπλήρωση του 12μήνου θα πρέπει να οφείλεται η άδεια κατά τη λύση της σχέσεως. Έτσι δεν δικαιούνται των αποδοχών και του επιδόματος όσοι έχουν λάβει καθ' οιονδήποτε χρονικό σημείο του ημερολογιακού έτους της λύσεως της σχέσεως, την άδεια του έτους αυτού , ούτε και όσοι έχουν απολέσει για κάποιο λόγο το δικαίωμα λήψης της άδειας (π.χ λόγω μακράς αυθαίρετου απουσίας ή λόγω μακράς απουσίας περαν των ορίων της βραχείας ασθένειας).

Δεν δικαιούνται συμπληρωματικής άδειας μίας ημέρας, όσοι μισθωτοί μετά την ημερομηνία λήψης της άδειας τους και πριν από το χρονικό σημείο λύσεως της σχέσης εργασίας, συμπλήρωσαν 2 ή 3 έτη υπηρεσίας. Γεγονός που θα είχε ως συνέπεια αν ελάμβαναν την άδεια τους κατά το τελευταίο αυτό χρονικό σημείο να δικαιούνται μία επί πλέον ημέρα άδειας.

Η αποζημίωση και το επίδομα άδειας, συμψηφίζονται με την αξίωση του εργοδότη προς λήψη αποζημιώσεως από τον μισθωτό που κατήγγειλε χωρίς προειδοποίηση την σύμβαση. Ακολουθεί πίνακας αποζημιώσεων και επιδόματος άδειας επί λύσεως της εργασίας και οιονδήποτε τρόπο προς της συμπλήρωσης 12 μηνών.¹⁴

¹⁴Σγούρος Ελ.,Κωστάκη-Μπρούμου Χρ. ,(2003),*Εκπαιδευτικά Προγράμματα Εισαγωγικής Εκπαίδευσης-Στοιχεία Εργατικής Νομοθεσίας* ,Αθήνα

ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΑΔΕΙΑΣ –ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ

Μήνες συνεχούς υπηρεσίας στον ίδιο	Επιχειρήσεις παντός είδους με 6 ήμερο ή 5νθήμερο Υπάλληλοι – Εργατοτεχνίτες ανεξαρτήτως ηλικίας			
	<u>Αποδοχές αδειάς</u>		<u>Επίδομα αδειάς</u>	
	Μισθός	- Ημερομίσθια	Μισθός	- Ημερομίσθια
1 μήνα	2/25	2	2/25	2
2 μήνες	4/25	4	4/25	4
3 μήνες	6/25	6	6/25	6
4 μήνες	8/25	8	8/25	8
5 μήνες	10/25	10	10/25	10
6 μήνες	12/25	12	12/25	12
7 μήνες	14/25	14	½ μισθ.	13
8 μήνες	16/25	16	»	»
9 μήνες	»	»	»	»
12 μήνες	24/25	24	»	»

Εισφορές επί αποδοχών και επιδόματος άδειας - φορολογία

Οι αποδοχές της άδειας υπόκεινται στις εξής εισφορές :

α) Οι αποδοχές που καταβάλλονται στους μισθωτούς κατά την διάρκεια της κανονικής τους άδειας υπόκεινται σε εισφορές υπέρ του Ι.Κ.Α κατά τον ίδιο τρόπο που υπόκεινται και οι λοιπές αποδοχές τους. Οι ημέρες της κανονικής άδειας θεωρούνται σαν χρόνος ασφάλισης και υπολογίζονται για την χορήγηση όλων των παροχών του Ι.Κ.Α.

β) Οι αποδοχές άδειας που καταβάλλονται στους μισθωτούς των οποίων η σχέση εργασίας λύεται με οποιοδήποτε τρόπο αφού συμπλήρωσαν 10 μήνες στη εργασία τους αλλά πριν να λάβουν την άδεια τους, καθώς και η αποζημίωση που καταβάλλεται στους μισθωτούς όταν λύεται η σχέση εργασίας πριν να συμπληρώσουν 10 μήνες απασχόληση στον εργοδότη δεν υπόκεινται σε εισφορές υπέρ του Ι.Κ.Α. Επομένως δεν υπολογίζονται και σαν χρόνος ασφάλισης.

Το επίδομα άδειας υπόκεινται αυτοτελώς σε εισφορές υπέρ του Ι.Κ.Α και μέχρι του ποσού της ανώτατης ασφαλιστικής κλάσης, γιατί θεωρείται ότι αποτελεί τμήμα των τακτικών αποδοχών του μισθωτού και όχι αποζημίωση. Το ποσό του επιδόματος που

καταβάλλεται σε περίπτωση απόλυσης είτε γιατί ο μισθωτός δεν είχε λάβει ακόμα την άδεια του έτους που έγινε η απόλυση του , είτε γιατί απολύεται πριν να συμπληρώσει 10 μήνες στην εργασία του , υπόκειται σε εισφορές υπέρ του Ι.Κ.Α με τον ίδιο τρόπο που χαρακτηρίζεται σαν προσαύξηση του μισθού. Το επίδομα άδειας που καταβάλλεται στους μισθωτούς όταν αποχωρούν οικειοθελώς από την εργασία τους υπόκεινται σε εισφορές γιατί θεωρείται ότι αποτελεί προσαύξηση των αποδοχών και όχι αποζημίωση.

Φορολογία : Οι αποδοχές του χρόνου άδειας καθώς και το επίδομα , ανεξάρτητα εάν ο δικαιούχος παραμένει στην επιχείρηση ή έφυγε από αυτή, θεωρούνται ότι είναι εισόδημα από μισθωτές υπηρεσίες και φορολογούνται σύμφωνα με την ΣΤ΄ κατηγορία πηγών του φορολογικού νόμου. Δηλαδή όπως γίνεται και για τις κάθε είδους λοιπές αποδοχές των μισθωτών, προστιθέμενες σε αυτές. Επίσης υπόκεινται σε φορολογία και η αποζημίωση που καταβάλλεται στους μισθωτούς όταν δεν λάβουν την άδεια τους.

Συνέπειες από τη μη χορήγηση άδειας

Στην περίπτωση μη χορηγήσεως της άδειας μέχρι την 31/12 του έτους, ο εργοδότης υποχρεούται να καταβάλει στον μισθωτό τις αποδοχές άδειας, απλές μεν όταν δεν υπάρχει πταίσμα του ίδιου, διπλές δε, δηλαδή με προσαύξηση κατά 100% όταν υπάρχει πταίσμα του εργοδότη. Πταίσμα του εργοδότη υπάρχει και στην περίπτωση που ο μισθωτός ζήτησε την άδεια του και ο εργοδότης αρνήθηκε την χορήγηση.

Αποδοχές άδειας απλές οφείλονται, όταν ο μισθωτός δεν δέχτηκε να λάβει την άδεια του. Η προσαύξηση 100% οφείλεται και για τμήμα της άδειας που ο εργοδότης αρνήθηκε να χορηγήσει στο μισθωτό. Επίσης οφείλεται προσαύξηση και όταν ο εργοδότης όφειλε να γνωρίζει , ότι ο μισθωτός δικαιούται περισσότερες ημέρες άδειας.

Για τον υπολογισμό τόσο των αποδοχών άδειας και του επιδόματος όσο και τις προσαυξήσεις κατά 100% θα ληφθούν ως βάση οι αποδοχές της 31^{ης} Δεκεμβρίου του έτους στο οποίο αντιστοιχεί η άδεια αφού η ημέρα αυτή αποτελεί το ατώτερο χρονικό σημείο κατά το οποίο υπάρχει υποχρέωση να χορηγηθεί άδεια.

Κάθε συμφωνία μεταξύ εργοδότη και μισθωτού περί `` εγκαταλείψεως του στην άδεια δικαιώματός του ή παραιτήσεώς αυτού από το δικαίωμα της άδειας, θεωρείται άκυρη, έστω και αν προβλέπει την καταβολή σε αυτόν προσαυξημένης αποζημίωσης.

Τέλος, όσοι εργοδότες δεν τηρούν τους σχετικούς με τη χορήγηση των αδειών όρους των ΣΣΕ ή ΔΑ, διώκονται και τιμωρούνται.

ΑΜΟΙΒΗ ΝΥΚΤΕΡΙΝΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Γενικά

Σχετικά με την πρόσθετη αμοιβή που καταβάλλεται στους μισθωτούς που απασχολούνται κατά τις νυκτερινές ώρες, σύμφωνα με κοινή απόφαση των Υπουργών εργασίας και Οικονομικών προβλέπονται τα εξής : « στους πάσης φύσεως μισθωτούς των επιχειρήσεων και εργασιών γενικά, συνεχούς ή μη λειτουργίας εάν απασχολούνται κατά τις νυκτερινές ώρες , δηλαδή από τη 10^η βραδινή μέχρι την 6^η πρωινή καταβάλλονται οι εκάστοτε κανονικές αποδοχές τους αυξημένες κατά 25%». Η προσαύξηση αυτή καταβάλλεται σε όλους τους εργαζόμενους κατά τις νυκτερινές ώρες , άσχετα από το εάν παρέχεται σε όλη τη διάρκεια της νύχτας ή μόνο σε μέρος αυτής.

Υπολογισμός της προσαύξησης 25%

Η προσαύξηση 25% για την παροχή νυκτερινής εργασίας υπολογίζεται για όλους τους μισθωτούς επί του νόμιμου ημερομίσθιο ή του 1/25 του νόμιμου μηνιαίου μισθού, ανάλογα με τον τρόπο πληρωμής που προβλέπεται για κάθε κατηγορία και όχι από τις τυχόν μεγαλύτερες αποδοχές που καταβάλλονται από τον εργοδότη. Σαν νόμιμος μισθός ή ημερομίσθιο θεωρείται ο μηνιαίος μισθός ή ημερομίσθιο που προβλέπεται από την οικεία συλλογική σύμβαση εργασίας.

Στην περίπτωση που η παροχή νυκτερινής εργασίας συμπέσει σε ημέρα Κυριακή ή εξαιρεσιμη γιορτή καταβάλλεται επί πλέον της προσαύξησης 25% και η προσαύξηση 75%. Δηλαδή οφείλονται και οι δύο προσαυξήσεις , ο υπολογισμός των οποίων γίνεται αυτοτελώς και έτσι τόσο η προσαύξηση 25% όσο και η προσαύξηση 75% υπολογίζονται χωριστά στο νόμιμο μισθό ή ημερομίσθιο. Εάν ο μισθωτός δεν απασχοληθεί σε όλο το διάστημα της νυκτερινής εργασίας , αλλά για μερικές μόνο ώρες λ.χ. 2,3,4 από τη 10^η βραδινή μέχρι την 6^η πρωινή , στην περίπτωση αυτή μειώνεται ανάλογα και το ποσό της προσαύξησης, η οποία υπολογίζεται μόνο επί της αμοιβής που αντιστοιχεί στις ώρες της νυκτερινής εργασίας.¹⁵

Νυκτερινή εργασία

Οι αναφερόμενες στη νυκτερινή εργασία διατάξεις συμπληρώθηκαν πρόσφατα με τα άρθρα 2,8,9 και 11 του Προεδρικού Διατάγματος 88/99 σύμφωνα με τα οποία :

¹⁵ Λαναράς Κων.,(2003), *Νομοθεσία Εργατική και Ασφαλιστική-Εφαρμογή, Νομολογία, Ερμηνεία* ,Αθήνα

α) Νυκτερινή περίοδος θεωρείται η περίοδος οκτώ ωρών με έναρξη την 10^η βραδινή και λήξη την 6^η πρωινή.

β) Εργαζόμενος τη νύκτα θεωρείται : **i)** Κάθε εργαζόμενος κατά τη νυκτερινή περίοδο επί τρεις τουλάχιστον ώρες του ημερήσιου κανονικού χρόνου εργασίας του, **ii)** Κάθε εργαζόμενος ο οποίος ενδέχεται να πραγματοποιεί κατά τη νυκτερινή περίοδο τουλάχιστον 726 ώρες του ετήσιου χρόνου εργασίας του. Εφόσον δεν προβλέπεται μικρότερος αριθμός ωρών από συλλογικές συμβάσεις ή άλλες διατάξεις. Για τον υπολογισμό του παραπάνω χρόνου θα λαμβάνεται υπόψη ο ημερήσιος συνολικός χρόνος εργασίας του εργαζόμενου εφόσον σε αυτόν περιλαμβάνονται τρεις τουλάχιστον ώρες του χρονικού διαστήματος 24.00-05.00 , ανεξαρτήτως ώρας έναρξης και λήξης βάρδιας και η εργασία του μισθωτού να είναι σε 7 τουλάχιστον συνεχείς ώρες εργασίας.

γ) Διάρκεια νυκτερινής εργασίας : **i)** Ο κανονικός χρόνος εργασίας των εργαζομένων τη νύκτα δεν πρέπει να υπερβαίνει κατά μέσο όρο τις οκτώ (8) ώρες ανά 24ώρο σε περίοδο μίας εβδομάδας. Μπορεί να ορίζεται διαφορετική από την παραπάνω περίοδο αναφοράς με συλλογικές συμβάσεις εργασίας που συνάπτονται σε εθνικό ή περιφερειακό επίπεδο. Εάν η ελάχιστη περίοδος εικοσιτετράωρης εβδομαδιαίας ανάπαυσης που απαιτείται από το άρθρο 5 εμπίπτει σε αυτή την περίοδο αναφοράς , δεν λαμβάνεται υπόψη για τον υπολογισμό του μέσου όρου, **ii)** Οι εργαζόμενοι τη νύκτα , όταν η εργασία την οποία εκτελούν ενέχει ιδιαίτερους κινδύνους ή σημαντική σωματική ή πνευματική ένταση δεν πρέπει να εργάζονται περισσότερο από οκτώ (8) ώρες κατά τη διάρκεια της 24ωρης περιόδου στην οποία πραγματοποιούν νυκτερινή εργασία. Η εργασία που ενέχει ιδιαίτερους κινδύνους ή σημαντική σωματική ή πνευματική ένταση εφόσον δεν ορίζεται από την κείμενη νομοθεσία ή από συλλογικές συμβάσεις εργασίας, καθορίζεται στο επίπεδο της επιχείρησης μετά από διαβούλευση μεταξύ του εργοδότη και των εκπροσώπων των εργαζομένων.

δ) Ιατρικές εξετάσεις : **i)** Σε κάθε εργαζόμενο πριν αναλάβει κατά τη νύκτα και στη συνέχεια κατά τακτά χρονικά διαστήματα , πρέπει να γίνονται οι απαραίτητες ιατρικές εξετάσεις προκειμένου να εξετασθεί η καταλληλότητά του για την εργασία αυτή, **ii)** Εφόσον οι εργαζόμενοι τη νύκτα μετά από τις παραπάνω ιατρικές εξετάσεις , αποδειχθεί ότι έχουν προβλήματα υγείας που οφείλονται από την απασχόλησή τους τη νύκτα μετατίθενται σε θέση ημερήσιας εργασίας για την οποία είναι κατάλληλοι, **iii)** Οι ιατρικές εξετάσεις διέπονται από το ιατρικό απόρρητο και δεν επιβαρύνουν τους εργαζόμενους. Οι επιχειρήσεις που έχουν την υποχρέωση να χρησιμοποιούν υπηρεσίες ιατρού εργασίας, οι εξετάσεις αυτές γίνονται από τον ιατρό της επιχείρησης ή από τις υπηρεσίες προστασίας και πρόσληψης.

ε) Ενημέρωση αρχών : Ο εργοδότης που χρησιμοποιεί εργαζόμενους τη νύκτα , ενημερώνει τις αρμόδιες επιθεωρήσεις εργασίας σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

Ασφαλιστικές εισφορές

Η αμοιβή που καταβάλλεται για την απασχόληση σε νυκτερινές ώρες δηλαδή η καταβολή του μισθού και η σχετική προσαύξηση 25% που αντιστοιχεί σε αυτή , υπόκεινται σε ασφαλιστικές εισφορές υπέρ του Ι.Κ.Α. όπως ακριβώς και οι λοιπές αποδοχές των εργαζομένων.

ΑΜΟΙΒΗ ΚΥΡΙΑΚΩΝ – ΕΞΑΙΡΕΣΙΜΩΝ ΕΟΡΤΩΝ

Γενικά

Με βάση τις διατάξεις που αφορούν την αμοιβή που δικαιούνται να λάβουν όσοι μισθωτοί εργάζονται τις Κυριακές και εξαιρέσιμες εορτές προβλέπεται ότι : στο προσωπικό γενικά όλων των εργασιών και επιχειρήσεων της χώρας στις οποίες περιλαμβάνονται και τα ξενοδοχεία ύπνου, το οποίο λόγω της φύσης της εργασίας του απασχολείται κατά τις Κυριακές και τις καθιερωμένες από τον νόμο σαν εξαιρέσιμες εορτές , καταβάλλεται για τις ημέρες αυτές το κανονισμένο ημερομίσθιο αυξημένο κατά 75%.

Αυτές οι διατάξεις έχουν εφαρμογή σε όλους γενικά τους μισθωτούς οι οποίοι συνδέονται με τον εργοδότη τους με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ανεξάρτητα από την ιδιότητά του και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του. Δηλαδή έστω και αν εργοδότης είναι το Δημόσιο ή Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου, Δήμος ή Κοινότητα.

Ποιες θεωρούνται Κυριακές – Εξαιρέσιμες εορτές

Σαν εργασία την ημέρα Κυριακή θεωρείται αυτή που παρέχεται από το μεσονύκτιο του Σαββάτου και λήγει το μεσονύκτιο της Κυριακής προς τη Δευτέρα. Για τις εορτές η εργασία που παρέχεται από το μεσονύκτιο της ημέρας που διανύεται μέχρι το μεσονύκτιο της επόμενης ημέρας. Σαν ημέρα στο πολιτικό ημερολόγιο νοείται το από μεσονύκτιο σε μεσονύκτιο διάστημα χρόνου από 24 ώρες.

Σαν εξαιρέσιμες εορτές ορίζονται από το νόμο οι ακόλουθες έξι ημέρες του έτους:

- η 25^η Δεκεμβρίου (πρώτη ημέρα Χριστουγέννων)
- η δεύτερη ημέρα του Πάσχα
- η 25^η Μαρτίου
- η 15^η Αυγούστου
- η 28^η Οκτωβρίου
- η 1^η Μαΐου

Για τις τέσσερις πρώτες ημέρες απαγορεύεται η λειτουργία των επιχειρήσεων καθώς και η απασχόληση των μισθωτών δηλαδή χαρακτηρίζονται σαν ημέρες υποχρεωτικής αργίας. Αντίθετα η 28^η Οκτωβρίου και η 1^η Μαΐου έχουν χαρακτηριστεί σαν ημέρες προαιρετικής αργίας και η εργασία τις ημέρες αυτές είναι ελεύθερη και καθορίζεται από την θέληση του εργοδότη.

Καταβλητέα αμοιβή

Η αμοιβή που οφείλεται στους μισθωτούς οι οποίοι εργάζονται τις Κυριακές και τις χαρακτηριζόμενες από τον νόμο σαν εξαιρέσιμες εορτές , εξαρτάται από τον τρόπο πληρωμής τους , δηλαδή αν πληρώνονται με μισθό ή ημερομίσθιο.

Αμειβόμενοι με ημερομίσθιο

Η πρόσθετη αμοιβή που καταβάλλεται για την απασχόλησή τους κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες εορτές έχει ως εξής :

α) Κυριακή εργασία

Οι μισθωτοί που αμείβονται με ημερομίσθιο , δικαιούνται να λάβουν για την απασχόλησή τους την Κυριακή το συνηθισμένο καταβαλλόμενο σε αυτούς ημερομίσθιο και την ειδική προσαύξηση 75%. Η προσαύξηση αυτή υπολογίζεται επί του νόμιμου ημερομίσθιου δηλαδή επί του κατώτατου ορίου που προβλέπεται από την οικεία συλλογική σύμβαση εργασίας. Για την απασχόληση τις Κυριακές οφείλονται στον εργαζόμενο τόσα ωρομίσθια, όσες είναι οι ώρες της απασχόλησής του , βάση των οποίων υπολογίζεται η προσαύξηση 75%.

Η υποχρέωση των εργοδοτών για την καταβολή της προσαύξησης 75% υπάρχει έστω και αν οι εργαζόμενοι εργάστηκαν μόνο κάποιες Κυριακές ή εξαιρέσιμες εορτές αδιάφορα από το εάν πρόκειται για σύμβαση εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου.

β) Εξαιρέσιμες εορτές

Ο νόμος επιβάλλει την πληρωμή του κανονικού ημερομισθίου για τις έξι εξαιρέσιμες εορτές χωρίς να εργαστούν οι μισθωτοί με τις εξής διακρίσεις : i) το ημερομίσθιο των εορτών της Γέννησης του Χριστού ,της 25^{ης} Μαρτίου , της δεύτερης ημέρας του Πάσχα και της 15^{ης} Αυγούστου που χαρακτηρίζονται ως μέρες υποχρεωτικής αργίας πρέπει οπωσδήποτε να καταβληθεί. Όσοι απασχοληθούν κατά τις ημέρες αυτές δικαιούνται να λάβουν το κανονικό τους ημερομίσθιο και την προσαύξηση 75% η οποία υπολογίζεται επί του νόμιμου ημερομισθίου. Για όσους από τους αμειβόμενους με ημερομίσθιο δεν προσέλθουν να εργαστούν αδικαιολόγητα αν και γνωρίζουν ότι η επιχείρηση νόμιμα θα λειτουργήσει , δεν δικαιούνται να λάβουν το ημερομίσθιό τους. Διότι ο νόμος ορίζει ότι το ημερομίσθιο των εξαιρέσιμων εορτών καταβάλλεται σε όσους δεν απασχολούνται από λόγους που δεν οφείλονται σε αυτούς. Τα παραπάνω ισχύουν και για την 1^η Μαΐου εφόσον με απόφαση του Υπουργού Εργασίας οριστεί σαν ημέρα αργίας.

Το καταβαλλόμενο ημερομίσθιο όταν η εξαιρέσιμη εορτή συμπίπτει με εργάσιμη μέρα αποτελείται από τόσα ωρομίσθια όσες είναι και οι ώρες που θα εργάζονταν ο δικαιούχος μισθωτός κατά την ημέρα αυτή εάν δεν μεσολαβούσε η εξαιρέσιμη εορτή.

ii) για την εορτή της 28^{ης} Οκτωβρίου κατά την οποία η εργασία δεν απαγορεύεται από το νόμο , αλλά η απασχόληση των μισθωτών εξαρτάται αποκλειστικά από την κρίση του εργοδότη, εφόσον εργαστούν θα λάβουν το συνηθισμένο ημερομίσθιο που τους καταβάλλεται και επιπλέον την προσαύξηση 75% η οποία υπολογίζεται επί του νόμιμου ημερομισθίου. Αν όμως δεν εργαστούν την συγκεκριμένη ημέρα θα λάβουν το συνηθισμένο ημερομίσθιο τους χωρίς προσαύξηση, iii) σε περίπτωση που κάποια

από τις προαναφερθείσες εξαιρέσιμες εορτές συμπέσει σε ημέρα Κυριακή ή σε ημέρα προγραμματισμένης ανάπαυσης των μισθωτών , ο εργοδότης οφείλει να καταβάλει το ημερομίσθιο στους αμειβόμενους έστω και αν δεν εργάστηκαν.

Αμειβόμενοι με μηνιαίο μισθό

Οι αποδοχές που δικαιούνται να λάβουν για την απασχόλησή τους κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες εορτές έχουν ως εξής :

α) Κυριακή εργασία

Οι αμειβόμενοι με μηνιαίο μισθό οι οποίοι λόγω της φύσης της εργασίας τους απασχολούνται τις Κυριακές, δικαιούνται να λάβουν μόνο την προσαύξηση 75% η οποία υπολογίζεται επί του 1/25 του νόμιμου μισθού τους δηλαδή εκείνου που προβλέπεται από την οικεία συλλογική σύμβαση εργασίας. Στην περίπτωση που δεν αναπαυθούν σε άλλη εργάσιμη ημέρα της εβδομάδας, δηλαδή δεν τύχουν αναπληρωματικής ανάπαυσης δικαιούνται να λάβουν τον ημερήσιο μισθό τους σαν αποζημίωση για την στέρηση της ανάπαυσής τους. Για την απασχόληση αυτή οφείλονται στους εργαζόμενους τόσα ωρομίσθια όσες οι ώρες απασχόλησής τους βάση των οποίων υπολογίζεται και η προσαύξηση 75%. Σε περίπτωση που η εργασία τους τις Κυριακές είναι επιτρεπτή χωρίς να δικαιούνται ανάπαυση σε άλλη ημέρα της εβδομάδας, δικαιούνται για την εργασία τους την Κυριακή μόνο την προσαύξηση 75%.

β) Εξαιρέσιμες εορτές

Για τις εορτές της Γέννησης του Χριστού, της 25^{ης} Μαρτίου, της δεύτερης ημέρας του Πάσχα , της 15^{ης} Αυγούστου και της 1^{ης} Μαΐου κατά τις οποίες απαγορεύεται από το νόμο η λειτουργία των επιχειρήσεων και η απασχόληση των μισθωτών εκτός από τον κανονικό τους μισθό δεν δικαιούνται να λάβουν οποιαδήποτε άλλη πρόσθετη αμοιβή. Σε περίπτωση που απασχοληθούν , έχουμε : **i)** όταν πρόκειται για μισθωτούς που εργάζονται σε επιχειρήσεις που έχουν δικαίωμα λειτουργίας κατά τις παραπάνω ημέρες, δηλαδή για επιχειρήσεις που λειτουργούν νόμιμα τις Κυριακές και ημέρες αργίας , δικαιούνται να λάβουν μόνο την προσαύξηση 75% η οποία υπολογίζεται επί του 1/25 του ημερήσιου μισθού τους, **ii)** όταν πρόκειται για μισθωτούς που εργάζονται σε επιχειρήσεις που δεν λειτουργούν τις Κυριακές και ημέρες αργίας και εκτάκτως λειτουργούν τις ημέρες αυτές με άδεια της Επιθεώρησης Εργασίας δικαιούνται να λάβουν τον συνηθισμένο ημερήσιο μισθό τους, δηλαδή το 1/25 του καταβαλλόμενου μηνιαίου μισθού τους. Ο μισθός αυτός αντιστοιχεί στις εργάσιμες ημέρες του μήνα και καταβάλλεται και η προσαύξηση 75%, **iii)** για την 28^η Οκτωβρίου εάν ο εργοδότης αποφασίσει να μην λειτουργήσει η επιχείρησή του, πέρα από τον κανονικό μισθό τους δεν δικαιούνται να λάβουν άλλη αμοιβή. Στην περίπτωση όμως που ο εργοδότης αποφασίσει να λειτουργήσει την επιχείρησή του δικαιούνται να λάβουν μόνο την προσαύξηση 75% εφόσον εργαστούν.

Υπολογισμός προσαύξησης

Η προσαύξηση 75% που καταβάλλεται για απασχόληση κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες εορτές , υπολογίζεται για όλους γενικά τους μισθωτούς στο νόμιμο ημερομίσθιο ή στο 1/25 του μηνιαίου μισθού τους. Σαν νόμιμος μισθός ή

ημερομίσθιο θεωρείται όχι μόνο ο βασικός μισθός ή ημερομίσθιο που καθορίζεται από την συλλογική σύμβαση εργασίας αλλά και τα κάθε είδους επιδόματα. Οι αμειβόμενοι με μηνιαίο μισθό θεωρείται ότι πραγματοποιούν 25 ημέρες εργασίας το μήνα. Πολλές φορές ο μισθωτός δεν απασχολείται όλες τις Κυριακές σε όλο το νόμιμο χρονικό ωράριο εργασίας αλλά λιγότερες ώρες π.χ. 2,3,4. Σε αυτήν την περίπτωση μειώνεται ανάλογα και το ποσό της προσαύξησης 75% η οποία υπολογίζεται μόνο επί της αμοιβής που αντιστοιχεί στην μειωμένη εργασία του. Η προσαύξηση 75% είναι ανεξάρτητη από κάθε άλλη πρόσθετη αμοιβή, επομένως εάν συμπέσει απασχόλησή την Κυριακή ή σε εξαιρετική εορτή και με νυκτερινή απασχόληση, η αμοιβή από όλες αυτές τις αιτίες οφείλεται σωρευτικά, ο υπολογισμός όμως της κάθε μίας ενεργείται χωριστά.¹⁶

Ασφαλιστικές εισφορές

Σε όλες τις περιπτώσεις που ο εργοδότης έχει υποχρέωση να καταβάλλει το ημερομίσθιο και την προσαύξηση 75% για απασχόληση τις Κυριακές και εξαιρετικές εορτές πρέπει να καταβάλλονται στο Ι.Κ.Α και οι ασφαλιστικές εισφορές που αναλογούν στις αποδοχές. Σύμφωνα με ρητή διάταξη του νόμου σε εισφορές υπέρ του Ι.Κ.Α υπόκεινται οι κάθε είδους αποδοχές που δίνονται από τον εργοδότη στους μισθωτούς σε αντάλλαγμα της εργασίας τους.

¹⁶ Λαναράς Κων.,(2002), *Η ασφάλιση στο ΙΚΑ-Ασφάλιση-Εισφορές-Παροχές-Περίθαλψη-Συντάξεις*, Αθήνα.

ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

Γενικά

Σαν υπερωρία θεωρείται η εργασία , η οποία παρέχεται πέρα από τα χρονικά όρια της ημερήσιας εργασίας που καθορίζεται από την νομοθεσία για κάθε κατηγορία μισθωτών και για κάθε είδους επιχειρήσεις. Ως νόμιμο ημερήσιο ωράριο εργασίας είναι το 8ώρο επί εξαήμερης εβδομαδιαίας εργασίας και το 9ώρο επί πενθήμερης. Βέβαια από 1/4/2001 το νόμιμο ωράριο είναι 43 ώρες εβδομαδιαίως και επομένως σε περίπτωση υπέρβασης των 43 ωρών η απασχόληση θεωρείται υπερωριακή και για την πραγματοποίησή της απαιτείται ειδική διαδικασία καθώς και η καταβολή ιδιαίτερης προσαύξησης.

Γενικά όλοι οι εργαζόμενοι ανεξάρτητα αν πρόκειται για υπαλλήλους ή εργατοτεχνίτες , άνδρες ή γυναίκες εφόσον απασχολούνται για περισσότερο χρόνο από εκείνο που προβλέπεται σαν νόμιμο ωράριο, για κάθε κατηγορία του κλάδου, δικαιούνται να λάβουν πρόσθετη αμοιβή. Δηλαδή δικαιούνται να λάβουν ειδική προσαύξηση, το ποσό της οποίας εξαρτάται από το είδος της υπερωρίας.

Ιδιόρρυθμη υπερωριακή απασχόληση

Για την περίοδο μέχρι της 31-3-2001 προβλέπονταν από την νομοθεσία η υποχρέωση των μισθωτών για απασχόληση τους μέχρι 48 ώρες την εβδομάδα. Έτσι ο εργοδότης μπορούσε νόμιμα να απασχολήσει τους μισθωτούς του μέχρι 48 ώρες την εβδομάδα, εφόσον υπάγονταν στην 8ωρη ημερήσια εργασία .Η επιπλέον απασχόληση τους χαρακτηριζόταν σαν υπερεργασία και δημιουργούσε υποχρέωση του εργοδότη να καταβάλει συμπληρωματική αμοιβή δηλαδή το ωρομίσθιο προσαυξημένο κατά 25%.

Ο θεσμός αυτός της υπερεργασίας καταργήθηκε από 1-4-2001 και αντικαταστάθηκε με την καθιέρωση της ιδιόρρυθμης υπερωριακής απασχόλησης, σύμφωνα με την οποία ισχύουν τα εξής:

1. Από 1-4-2001 σε επιχειρήσεις για τις οποίες εφαρμόζεται συμβατικό ωράριο εργασίας σαράντα (40) ωρών την εβδομάδα καταργείται η κατά την κρίση του εργοδότη , υποχρέωση του μισθωτού για υπερεργασιακή απασχόληση πέντε (5) ωρών την εβδομάδα .
2. Στις παραπάνω επιχειρήσεις ο εργοδότης διατηρεί την ευχέρεια υπερωριακής απασχόλησης του μισθωτού και ο μισθωτός αντίστοιχα υποχρεούται να παρέχει την εργασία του για τρεις (3) ώρες πέρα από το συμβατικό ωράριο(41η, 42η και 43η ώρα) την εβδομάδα (Ιδιόρρυθμη υπερωριακή απασχόληση).
3. Από 1-4-2001 η πέραν των σαράντα τριών (43) ωρών την εβδομάδα επιπλέον απασχόληση του μισθωτού στις επιχειρήσεις θεωρείται υπερωριακή απασχόληση ως προς όλες τις νόμιμες συνέπειες, διατυπώσεις και διαδικασίες έγκρισης.
4. Μισθωτοί απασχολούμενοι υπερωριακά δικαιούνται για κάθε ώρα ιδιόρρυθμης υπερωριακής απασχόλησης και νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης μέχρι τη συμπλήρωση 120 ωρών ετησίως , αμοιβή ίση με το καταβαλλόμενο ωρομίσθιο προσαυξημένο κατά 50%.Για απασχόληση πέρα των 120 ωρών εφαρμόζονται οι διατάξεις του νόμου 435/1976.

5. Ο μισθωτός σε κάθε περίπτωση μη νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης του δικαιούται αποζημίωση ίση με το 250% του καταβαλλόμενου ωρομισθίου για κάθε ώρα μη νόμιμης υπερωρίας.

Σύμφωνα με τα παραπάνω διατηρείται το συμβατικό ωράριο εργασίας των σαράντα (40) ωρών την εβδομάδα και για τις επιχειρήσεις στις οποίες εφαρμόζεται το ωράριο αυτό, καταργήθηκε η κατά την κρίση του εργοδότη υποχρέωση του μισθωτού για υπερεργασιακή απασχόληση μέχρι πέντε (5) ώρες την εβδομάδα . Ως συμβατικό ωράριο θεωρείται αυτό που έχει καθοριστεί από τη συλλογική σύμβαση εργασίας ή από την ατομική σύμβαση ή από τον κανονισμό εργασίας της επιχείρησης. Το συμβατικό ωράριο εργασίας μπορεί να συμφωνηθεί μικρότερο όχι όμως και μεγαλύτερο από το νόμιμο. Τέλος , παρέχεται η δυνατότητα στον εργοδότη να απασχολήσει τους μισθωτούς του για τρεις (3) ώρες πέρα από το συμβατικό τους ωράριο την εβδομάδα .

Πότε επιτρέπεται η υπερωριακή απασχόληση

Η υπέρβαση του ανώτατου ορίου της νόμιμης εργασίας των μισθωτών επιτρέπεται από το νόμο για ορισμένες μόνο εργασίες, η εκτέλεση των οποίων δεν μπορεί να αναβληθεί όπως:

- **Ορισμένες έκτακτες ανάγκες**

Σύμφωνα με το άρθρο 1 του Ν.Δ. 515/70, υπέρβαση του νόμιμου ωραρίου στις βιομηχανικές επιχειρήσεις επιτρέπεται σε περιπτώσεις επείγουσας εργασίας , η εκτέλεση της οποίας είναι αναγκαία για την πρόληψη ατυχημάτων: αντιμετώπιση ξαφνικών ζημιών είτε στο υλικό είτε στις εγκαταστάσεις εκμετάλλευσης, καθώς επίσης σε κάθε επείγουσα εργασία παροδικού χαρακτήρα ή επείγουσα ανάγκη εξυπηρέτηση του κοινού ή επείγουσα εκτέλεση ή επισκευή μεταφορικών μέσων σε παραμονές εορτών ή για αναπλήρωση απολεσθέντων ωρών σε περίπτωση ομαδικής διακοπής της εργασίας(λόγω αιφνιδίων ζημιών, θεομηνιών κ.λπ.)

Για τους εργαζόμενους σε καταστήματα επιτρέπεται η υπέρβαση του ωραρίου σε επείγουσα εργασία η εκτέλεση της οποίας είναι απαραίτητη για την πρόληψη ατυχημάτων ή άλλων ζημιών, σε παραμονές εορτών , μετακομίσεις , σε επισκευές , σε απογραφή εμπορευμάτων και στο κλείσιμο του ισολογισμού.

- **Ορισμένη διάρκεια των υπερωριών**

Η διάρκεια των υπερωριών σύμφωνα με το άρθρο 1 παρ. 284 του Ν.Δ. 515/70 δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη των 3 ωρών κάθε μέρα . Με αποφάσεις του Υπουργού Εργασίας που εκδίδονται τον Δεκέμβριο και Ιούνιο κάθε έτους , καθορίζονται τα ανώτατα όρια υπερωριακής απασχόλησης για όλη την επικράτεια ή για ορισμένες περιφέρειες. Σύμφωνα με αυτήν «περί μισθωτών καταστημάτων» , δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη η υπέρβαση πέραν των 120 ωρών ετησίως για κάθε μισθωτό. Για το υπαλληλικό προσωπικό των ανωνύμων εταιριών και γραφείων δεν επιτρέπεται υπέρβαση πέραν των 2 ωρών την ημέρα και για 60 ημέρες το χρόνο.

- **Αναγγελία των υπερωριών**

Η αναγγελία των υπερωριών γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 3 του Ν.Δ. 515/70 ως εξής: με επίδοση στο αρμόδιο Τμήμα Κοινωνικής Επιθεώρησης Εργασίας του εγγράφου αναγγελίας υπερωριακής εργασίας το αργότερο εντός της επόμενης εργάσιμης ημέρας από την έναρξη υπερωριακής απασχόλησης.

Στο έγγραφο αυτό αναγράφεται η αιτία της υπερωριακής απασχόλησης, το ονοματεπώνυμο , η ειδικότητα και ο αριθμός των απασχολημένων ,η

ημερομηνία πραγματοποίησης καθώς και η ώρα έναρξης και λήξης της υπέρβασης του ωραρίου.

- **Τήρηση βιβλίου υπερωριών**

Σύμφωνα με το άρθρο 3 του Ν.Δ. 515/70 ο εργοδότης υποχρεούται να τηρεί ειδικό βιβλίο υπερωριών στο οποίο αναγράφονται όλα τα στοιχεία όπως τα προαναφέραμε στις αναγγελίες υπερωριών.¹⁷

Διαδικασία υπερωριακής εργασίας

Ο νόμος θέτει δύο προϋποθέσεις για την πραγματοποίηση υπερωρίας , δηλαδή: την έγγραφη αναγγελία στην αρμόδια κατά τόπο Επιθεώρηση Εργασίας και την τήρηση ειδικού βιβλίου υπερωριών.

A. Έγγραφη Αναγγελία

Η έγγραφη αναγγελία στην αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας ή όπου δεν υπάρχει στην αρμόδια αστυνομική αρχή , πρέπει να προηγείται της υπερωριακής απασχόλησης. Στην αναγγελία πρέπει να αναγράφονται τα εξής:

- Η αιτία για την οποία πραγματοποιείται η υπερωριακή εργασία.
- Οι τροποποιήσεις που επέφερε ο εργοδότης προσωρινά στις συνηθισμένες ώρες εργασίας.
- Το ονοματεπώνυμο και η ειδικότητα των μισθωτών ή ο αριθμός των μισθωτών που πρόκειται να απασχοληθούν κατά ειδικότητα και τμήμα.
- Η ημερομηνία που θα πραγματοποιηθεί η υπερωρία .
- Η ώρα έναρξης και λήξης της υπερωρίας
- Σε περίπτωση αναπλήρωσης ωρών που χάθηκαν υπεύθυνη δήλωση για τις χαμένες ώρες και τον τρόπο αναπλήρωσης.

Αντίγραφο της αναγγελίας θεωρημένο από την Επιθεώρηση Εργασίας οφείλει να αναρτήσει ο εργοδότης σε εμφανές μέρος του τόπου της εργασίας γιατί μόνο η αναγγελία αποτελεί άδεια υπερωριακής εργασίας. Δεν θεωρούνται σαν άδεια υπερωριακής εργασίας έγγραφα στα οποία δεν αναγράφεται το ονοματεπώνυμο των μισθωτών, οι ημέρες και οι ώρες της υπερωριακής απασχόλησης.

B. Ειδικό βιβλίο υπερωριών

Οι εργοδότες έχουν υποχρέωση να τηρούν ειδικό βιβλίο υπερωριών σε τύπο ημερολογίου , το οποίο πρέπει να θεωρείται από την αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας πριν να χρησιμοποιηθεί. Στο βιβλίο αναγράφονται σε ειδικές στήλες τα στοιχεία που αναφέρονται στην επιδιδόμενη έγγραφη αναγγελία της υπερωριακής εργασίας. Το βιβλίο υπερωριών πρέπει να τίθεται όταν ζητείται στη διάθεση των οργάνων της Επιθεώρησης Εργασίας και των Ασφαλιστικών Οργανισμών. Αντίγραφο αυτού πρέπει να υποβάλλεται στην Επιθεώρηση Εργασίας στους μήνες Μάιο και Οκτώβριο. Στο βιβλίο αυτό απαιτείται υποχρεωτικά να υπογράφουν οι μισθωτοί σε ειδική στήλη εφόσον δεν υπογράφουν σε εξοφλητική μισθοδοτική κατάσταση.

¹⁷ Σγούρος Ελ.,Κωστάκη-Μπρούμου Χρ. ,(2003),*Εκπαιδευτικά Προγράμματα Εισαγωγικής Εκπαίδευσης-Στοιχεία Εργατικής Νομοθεσίας* ,Αθήνα

Ποσό υπερωριακής αμοιβής

Το ποσό της πρόσθετης αμοιβής που καταβάλλεται στους μισθωτούς οι οποίοι παρέχουν υπερωριακή εργασία , καθορίζεται από τις διατάξεις του άρθρου 4 του Ν. 2874/2000 οι οποίες έχουν ως εξής:

1. Από 1-4-2001 σε επιχειρήσεις για τις οποίες εφαρμόζεται συμβατικό ωράριο εργασίας σαράντα (40) ωρών την εβδομάδα καταργείται η κατά την κρίση του εργοδότη υποχρέωση του μισθωτού για υπερωριακή απασχόληση πέντε (5) ωρών την εβδομάδα.
2. Στις παραπάνω επιχειρήσεις ο εργοδότης διατηρεί την ευχέρεια υπερωριακής απασχόλησης του μισθωτού και ο μισθωτός αντίστοιχα υποχρεούται να παρέχει την εργασία του για τρεις (3) ώρες πέρα του συμβατικού ωραρίου (41^η ,42^η και 43^η ώρα) την εβδομάδα .
3. Από 1-4-2001 η πέραν των σαράντα τριών (43) ωρών την εβδομάδα επιπλέον απασχόληση του μισθωτού στις επιχειρήσεις της παραγράφου 1 θεωρείται υπερωριακή απασχόληση ως προς όλες τις νόμιμες συνέπειες, διατυπώσεις και διαδικασίες έγκρισης.
4. Μισθωτοί απασχολούμενοι υπερωριακά δικαιούνται για κάθε ώρα ιδιόρρυθμης υπερωριακής απασχόλησης και νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης μέχρι τη συμπλήρωση 120 ωρών ετησίως αμοιβή ίση με το καταβαλλόμενο ωρομίσθιο προσαυξημένο κατά 50%. Για την πέραν των 120 ωρών υπερωριακή απασχόληση εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 435/1976.
5. Ο μισθωτός σε κάθε περίπτωση μη νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης του , δικαιούται αποζημίωση ίση με το 250% του καταβαλλόμενου ωρομισθίου για κάθε ώρα μη νόμιμης υπερωρίας .
Όσοι εργάζονται υπερωριακώς αδιάφορα αν είναι υπάλληλοι ή εργατοτεχνίτες δικαιούνται να λάβουν αρχικά την αμοιβή που αντιστοιχεί στις ώρες της υπερωριακής εργασίας τους και επιπλέον ειδική προσαύξηση, το ποσοστό της οποίας ποικίλει ανάλογα με τον αριθμό των ωρών της υπερωρίας που πραγματοποιήθηκε.

Νόμιμη υπερωριακή απασχόληση

Νόμιμες θεωρούνται οι υπερωρίες όταν για την πραγματοποίησή τους έχουν τηρηθεί οι διατυπώσεις του νόμου που είναι βασικά η προηγούμενη επίδοση αναγγελίας υπερωρίας στην Επιθεώρηση Εργασίας , η τήρηση του βιβλίου υπερωριών από τον εργοδότη και η μη υπέρβαση των χρονικών ορίων που καθορίζεται κάθε εξάμηνο με απόφαση του Υπουργού Εργασίας.

Οι εργαζόμενοι δικαιούνται να λάβουν για τις νόμιμες υπερωρίες τους ,αμοιβή για κάθε ώρα υπερωριακής εργασίας η οποία υπολογίζεται επί του μισθού ή ημερομισθίου που πραγματικά καταβάλλεται και την επιπλέον προσαύξηση η οποία είναι:

α) κατά 50% για τις μέχρι 120 ώρες ετησίως

β) κατά 75% για τις πέραν από τις 120 ώρες ετησίως

Αυτά τα ποσοστά αποτελούν τα ελάχιστα όρια των προσαυξήσεων. Ως βάση υπολογισμού της οφειλόμενης προσαύξησης για τις 120 πρώτες ώρες νόμιμης υπερωριακής εργασίας λαμβάνεται πάντοτε υπόψη το ημερολογιακό έτος και όχι το εξάμηνο.

Παράνομες υπερωρίες

Όταν οι μισθωτοί απασχολούνται επιπλέον από τα ανώτατα όρια υπερωριακής εργασίας που επιτρέπει ο νόμος ή χωρίς να τηρηθούν οι προϋποθέσεις που επιβάλλει ο νόμος τότε έχουμε παράνομη υπερωριακή απασχόληση. Οι μισθωτοί δικαιούνται να λάβουν από την πρώτη ώρα της υπερωρίας ανεξάρτητα από τον τρόπο πληρωμής τους τα εξής:

α) Την βασική αποζημίωση για τις ώρες της παράνομης υπερωριακής εργασίας τους. Η αποζημίωση υπολογίζεται βάση των συμφωνημένων αποδοχών ή αυτών που πραγματικά καταβάλλονται σαν αντάλλαγμα της εργασίας και όχι βάση των καθορισμένων κατώτατων ορίων μισθών και ημερομισθίων. Δεν συνυπολογίζονται στις συμφωνημένες ή καταβαλλόμενες αποδοχές η αναλογία των Δώρων Πάσχα και Χριστουγέννων καθώς και το επίδομα άδειας.

Όταν πρόκειται για εργαζόμενους που αμείβονται με πάγιο μισθό και ποσοστά , η βασική αμοιβή υπολογίζεται επί του πάγιου μισθού μόνο και η προσαύξηση της υπερωρίας 150% υπολογίζεται επί του πάγιου μισθού και των ποσοστών.

β) Επίσης δικαιούνται να λάβουν και προσαύξηση για την ανωτέρω αμοιβή ως αποζημίωση η οποία ανέρχεται σε ποσοστό 150% και υπολογίζεται με βάση όλες τις καταβαλλόμενες αποδοχές που αντιστοιχούν στο νόμιμο ωράριο εργασίας .

Υπολογισμός της προσαύξησης

Οι προσαυξήσεις της υπερωρίας υπολογίζονται επί του καταβαλλόμενου ημερομισθίου. Απαραίτητο στοιχείο για την εξεύρεση του καταβαλλόμενου ημερομισθίου θεωρείται ο χρόνος πραγματοποίησης της υπερωρίας σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν την ημέρα αυτή. Έτσι περιλαμβάνονται όχι μόνο ο μισθός αλλά και τα χορηγούμενα επιδόματα , οι παροχές σε είδος και κάθε άλλη πρόσθετη αμοιβή. Οι προσαυξήσεις για απασχόληση τις Κυριακές και εξαιρέσιμες εορτές και νύκτες συνυπολογίζονται για την εύρεση της αμοιβής της υπερωρίας εφόσον η συγκεκριμένη υπερωριακή εργασία συνέπεσε στα όρια της νυκτερινής εργασίας , Κυριακής και εξαιρέσιμης εορτής . Δεν περιλαμβάνονται οι κύριες αποδοχές για εργασία κατά τις Κυριακές ,εορτές και νύκτες καθώς και τα Δώρα Εορτών, το επίδομα άδειας και οι αποδοχές που δίνονται για την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της επιχείρησης .

Ασφαλιστικές εισφορές ΙΚΑ

Οι ασφαλιστικές εισφορές που οφείλονται στο ΙΚΑ υπολογίζονται στο συνολικό ποσό των κάθε είδους αποδοχών που παρέχονται από τον εργοδότη στους μισθωτούς σε αντάλλαγμα της εργασίας τους. Έτσι υπάρχει υποχρέωση καταβολής εισφορών τόσο επί του κύριου μισθού όσο και επί των χορηγούμενων από τον οικείο εργοδότη κάθε είδους πρόσθετων αμοιβών και παροχών.

ΜΗΤΡΟΤΗΤΑ

Γενικά

Μέχρι τα τέλη της δεκαετίας του '70 υπήρχε μία διαφοροποίηση μεταξύ ανδρών και γυναικών εργαζόμενων με την δικαιολογία ότι η γυναίκα είναι λιγότερο αποδοτική σε κάποιες περιόδους από τον άνδρα δεδομένου ότι τεκνοποιεί. Έτσι υπήρχαν διάφορες προστατευτικές διατάξεις και σε ορισμένες περιπτώσεις η αμοιβή της εργασίας τους ήταν χαμηλότερη από αυτή των ανδρών.

Σήμερα, σχετικά με την προστασία και την απουσία από την εργασία των γυναικών που είναι έγκυες προβλέπουν ο Ν. 1302/82 με τον οποίο επικυρώθηκε η 103/52 Διεθνής Σύμβαση Εργασίας που αναφέρεται στη μητρότητα και στον τοκετό της εργαζόμενης γυναίκας, τα άρθρα 15 του Ν. 1483/84 και 9 του Ν. 2224/94 και το άρθρο 7 της από 9-6-1993 και 23-5-2000 Ε.Γ.Σ.Σ.Ε. Μέτρα για την βελτίωση της ασφάλειας και της υγείας κατά την εργασία των εγκύων, λεχώνων και γαλουχουσών εργαζόμενων καθορίστηκαν με το Π.Δ. 176/97 σε συμμόρφωση με την 92/85 οδηγία της Ε.Ε.¹⁸

Άδεια απουσίας

Σύμφωνα με τις διατάξεις των παραπάνω νόμων οι γυναίκες που απασχολούνται σε οποιοδήποτε εργοδότη με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, δικαιούνται άσχετα με το χρόνο εργασίας τους στον εργοδότη και ανεξάρτητα με την ιδιότητα τους, να λάβουν άδεια τοκετού (μητρότητας) προσκομίζοντας στον εργοδότη τους πιστοποιητικό ιατρού που να βεβαιώνει την πιθανή ημερομηνία του τοκετού.

Η συνολική διάρκεια της άδειας ανέρχεται σε δέκα επτά (17) εβδομάδες, δηλαδή (119) ημερολογιακές ημέρες. Από αυτές οι (56) ημέρες δηλαδή οι οκτώ (8) εβδομάδες (άδεια κυοφορίας) πρέπει να χορηγούνται υποχρεωτικά πριν από τον τοκετό και οι υπόλοιπες (63) ημέρες δηλαδή οι εννέα (9) εβδομάδες (άδεια λοχείας) μετά τον τοκετό.

Σε περίπτωση που ο τοκετός πραγματοποιηθεί σε χρόνο προγενέστερο από αυτό που έχει πιθανολογηθεί αρχικά, το υπόλοιπο της άδειας κυοφορίας χορηγείται υποχρεωτικά μετά τον τοκετό ώστε να εξασφαλίζεται συνολικά χρόνος άδειας από δέκα επτά (17) εβδομάδες. Αντίθετα, αν ο τοκετός πραγματοποιηθεί σε χρόνο μεταγενέστερο από αυτόν που έχει πιθανολογηθεί, η άδεια των (56) ημερών πριν τον τοκετό παρατείνεται μέχρι την πραγματική ημερομηνία του τοκετού, χωρίς η παράταση αυτή να έχει σαν συνέπεια την μείωση του χρόνου άδειας λοχείας των (63) ημερών που πρέπει να χορηγείται υποχρεωτικά μετά τον τοκετό. Έτσι στην περίπτωση αυτή η συνολική διάρκεια της άδειας τοκετού υπερβαίνει τις δέκα επτά (17) εβδομάδες.

Όταν η εργαζόμενη προσκομίσει πιστοποιητικό ιατρού από το οποίο επιβάλλεται η αποχή της από την εργασία λόγω του επικείμενου τοκετού, ο εργοδότης υποχρεούται να την απομακρύνει από την εργασία του και να αναμείνει την επιστροφή της μετά τον τοκετό επί (63) ημέρες.

Η άδεια μητρότητας έχει υποχρεωτικό χαρακτήρα και δεν παρέχεται διακριτική ευχέρεια στον εργοδότη για την χορήγηση της. Αν το παιδί γεννηθεί νεκρό η μητέρα δεν δικαιούται άδεια λοχείας αλλά ασθενείας, αν το παιδί πεθάνει κατά την διάρκεια της λοχείας τότε διακόπτεται η άδεια.

¹⁸ Ευθυμιάτου-Πουλάκου Αντ.,(2000),*Εργατικό Δίκαιο*, Εκδόσεις Interbooks,Αθήνα .

Για την χορήγηση της άδειας τοκετού δεν έχει σημασία η ηλικία , ο χρόνος προϋπηρεσίας στον εργοδότη, η εθνικότητα , η φυλή και η θρησκεία αυτής καθώς και αν πρόκειται για υπάλληλο ή εργάτρια . Αρκεί να υπάρχει έγκυρη σύμβαση εργασίας είτε αορίστου είτε ορισμένου χρόνου. Ακόμα είναι αδιάφορο εάν αυτή συνέλαβε το παιδί από έγγαμη ή εξώγαμη σχέση γιατί πρόθεση του νομοθέτη είναι η προστασία της μητέρας και όχι η νομιμότητα ή όχι της σύλληψης του παιδιού.

Τέλος , οι έγκυες απαλλάσσονται από την εργασία χωρίς περικοπή αποδοχών για να υποβληθούν σε εξετάσεις προγεννητικού ελέγχου ,εφόσον οι εξετάσεις αυτές πρέπει να γίνουν κατά το χρόνο εργασίας.

Υπέρβαση της άδειας: Σε περίπτωση που η μητέρα απουσιάζει πάνω από το όριο των δέκα επτά (17) εβδομάδων δηλαδή (119) ημερών , τότε έχουν εφαρμογή οι διατάξεις σχετικά με την βραχείας διάρκειας ασθένεια.

Απαγόρευση απόλυσης

Για την προστασία της εγκύου από απόλυση έχουμε τις εξής δύο περιπτώσεις:

1. Περίοδος πριν τον τοκετό

Από τον νόμο απαγορεύεται και είναι άκυρη η απόλυση εργαζόμενης από τον εργοδότη της κατά την διάρκεια της εγκυμοσύνης της ,εκτός εάν υπάρχει σπουδαίος λόγος για την απόλυση της. Σαν σπουδαίος λόγος δεν μπορεί να θεωρηθεί η ενδεχόμενη μείωση της απόδοσης της απόδοσης της εργασίας της εγκύου που οφείλετε στην εγκυμοσύνη . Σπουδαίο λόγο αποτελούν ένα ή περισσότερα περιστατικά τα οποία κρινόμενα με αντικειμενική κρίση και σύμφωνα με την καλή πίστη , θεωρούνται ότι καθιστούν αδύνατη την συνέχιση της σύμβασης εργασίας , άσχετα από το αν υπάρχει πταίσμα της εργαζόμενης. Με πρόσφατη τροποποίηση της νομοθεσίας καθιερώθηκε η υποχρέωση του εργοδότη που καταγγέλλει τη σχέση εργασίας για σπουδαίο λόγο να αιτιολογήσει την καταγγελία γραπτώς και να προβεί σε σχετική κοινοποίηση προς την αρμόδια Υπηρεσία Επιθεώρησης Εργασίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Όταν ο εργοδότης προβαίνει σε απόλυση εργαζόμενης που είναι έγκυος και στην συνέχεια αρνείται να την δεχθεί στην εργασία του , καθίσταται υπερήμερος και οφείλει να καταβάλλει μισθούς υπερημερίας διότι η γενόμενη απόλυση είναι άκυρη και παράνομη. Πολλές φορές είναι υποχρεωμένος να καταβάλλει στην εργαζόμενη χρηματική ικανοποίηση λόγω ηθικής βλάβης.

2. Περίοδος μετά τον τοκετό

Σύμφωνα με ρητή διάταξη του νόμου , απαγορεύεται και είναι άκυρη η απόλυση της εργαζόμενης από τον εργοδότη της για χρονικό διάστημα ενός έτους μετά τον τοκετό ή κατά την απουσία της για μεγαλύτερο χρόνο λόγω ασθένειας που οφείλεται στην κύηση ή στον τοκετό .

Η παραπάνω προστασία καλύπτει τις εργαζόμενες μητέρες που έχουν υποχρεώσεις προς τα παιδιά τους , δηλαδή τις μητέρες των οποίων τα παιδιά βρίσκονται στη ζωή όχι όμως εκείνες των οποίων τα παιδιά τους απεβίωσαν μετά τον τοκετό . Η απασχόληση της γυναίκας που βρίσκεται σε κατάσταση κυοφορίας ή λοχείας σε εργασίες βαριές ή ανθυγιεινές γι'αυτή και το κυοφορούμενο ή το βρέφος είναι δυνατό ανάλογα με τις περιστάσεις να θεωρηθεί σαν καταχρηστική.

Άδεια απουσίας λόγω θηλασμού – φροντίδας παιδιού

Το θέμα της άδειας απουσίας της εργαζόμενης μητέρας για τις ανωτέρω περιπτώσεις τροποποιήθηκε και βελτιώθηκε σημαντικά με τις διατάξεις της από 15-4-2002 Ε.Γ.Σ.Σ.Ε. οι οποίες έχουν ως εξής:

Α) Οι μητέρες εργαζόμενες δικαιούνται για χρονικό διάστημα τριάντα (30) μηνών από τη λήξη της άδειας τοκετού είτε να προσέρχονται αργότερα , είτε να αποχωρούν νωρίτερα κατά μία ώρα κάθε ημέρα . Εναλλακτικά με συμφωνία του εργοδότη το ημερήσιο ωράριο των μητέρων μπορεί να ορίζεται μειωμένο κατά δύο ώρες ημερησίως για τους πρώτους 12 μήνες και σε μία ώρα για έξι (6) επιπλέον μήνες .

Β) Την άδεια απουσίας για λόγους φροντίδας του παιδιού δικαιούται και ο πατέρας εφόσον δεν κάνει χρήση αυτής η εργαζόμενη μητέρα , προσκομίζοντας στον εργοδότη του σχετική βεβαίωση του εργοδότη της μητέρας του παιδιού.

Γ) Το δικαίωμα καθυστερημένης προσέλευσης ή πρόωρης αποχώρησης της μητέρας και εναλλακτικά το πατέρα για την φροντίδα του παιδιού , έχουν και οι θετοί γονείς παιδιού ηλικίας ως έξι (6) ετών, υπό τους ίδιους ως άνω όρους των φυσικών γονέων και χρονική αφετηρία την υιοθεσία .

Δ) Την άδεια φροντίδας παιδιού δικαιούνται και οι άγαμοι γονείς .

Ε) Η άδεια φροντίδας του παιδιού θεωρείται και αμείβεται ως χρόνος εργασίας και δεν πρέπει να προκαλεί δυσμενέστερες συνθήκες στην απασχόληση και στις εργασιακές σχέσεις .

Καταβολή μισθού

Οι γυναίκες κατά το διάστημα της απουσίας τους από την εργασία λόγω κυοφορίας , τοκετού και λοχείας θεωρούνται ότι βρίσκονται σε άδεια από νόμιμο κάλυμα , δηλαδή χωρίς δική τους υπαιτιότητα . Και γι' αυτό δικαιούνται να λάβουν τις αποδοχές τους από τον εργοδότη σύμφωνα με τις προϋποθέσεις και τους όρους των άρθρων 657-658 του Αστ. Κώδικα . Όσες δεν έχουν συμπληρώσει έτος εργασίας στον εργοδότη δικαιούνται τις αποδοχές τους για μισό μήνα . Όσες έχουν συμπληρώσει έτος εργασίας δικαιούνται τις αποδοχές τους για ένα μήνα . Στην περίπτωση αυτή ισχύει ότι εφαρμόζεται και για την περίπτωση απουσίας από την εργασία λόγω ασθένειας . Ο εργοδότης πέρα από τα παραπάνω δεν έχει άλλη υποχρέωση για να καταβάλλει στην επίτοκο οποιοδήποτε μισθό.

Ο εργοδότης όπως γίνεται και στην ασθένεια δικαιούται να εκπέσει από τις αποδοχές που οφείλει στην επίτοκο , τις χρηματικές παροχές που καταβλήθηκαν σε αυτή κατά το αντίστοιχο χρονικό διάστημα συνέπεια του τοκετού από το ΙΚΑ .

Το βοήθημα τοκετού δεν εκπίπτει γιατί θεωρείται ότι αποτελεί ασφαλιστική παροχή σε είδος , δηλαδή λογίζεται σαν ιατρική περίθαλψη έστω και αν καταβάλλεται σε χρήμα .

Η εργαζόμενη μητέρα λαμβάνει επίσης επιδόματα μητρότητας από το ΙΚΑ , καθώς και συμπληρωματικές παροχές μητρότητας από τον Ο.Α.Ε.Δ. για το διάστημα που επιδοτείται από το Ι.Κ.Α . Έτσι σύμφωνα με το άρθρο 11 του Ν.2874/2000 « η ασφαλισμένη στο Ι.Κ.Α δικαιούται επί (56) ημέρες πριν από τον τοκετό και επί (63) ημέρες μετά να λάβει επίδομα κυοφορίας και λοχείας . Τα επιδόματα αυτά είναι ίσα με το βασικό επίδομα ασθένειας και τις προσαυξήσεις για τα οικογενειακά βάρη. Για την χορήγηση τους απαιτείται η ασφαλισμένη να απέχει από την εργασία της κατά το κρίσιμο διάστημα και να έχει πραγματοποιήσει 200 ημέρες τουλάχιστον εργασίας στα

δύο τελευταία έτη πριν από τον τοκετό». Εκτός από τα παραπάνω το Ι.Κ.Α καταβάλλει και βοήθημα τοκετού που ανέρχεται σε 30 ημερομίσθια ανειδίκευτου εργάτη.

Για τον υπόλοιπο χρόνο της άδειας μητρότητας οι ασφαλισμένες δικαιούνται να λάβουν από τον Ο.Α.Ε.Δ. συμπληρωματικές παροχές μητρότητας . Ο χρόνος αυτός θεωρείται ως χρόνος ασφάλισης στο Ι.Κ.Α για τον κλάδο Συνταξιοδότησης .

Δεν καλύπτεται όμως για τους κλάδους ανεργίας , στράτευσης , Δ.Λ.Ο.Ε.Μ , Εργατικής κατοικίας , Εργατικής εστίας και Τ.Ε.Α.Μ .

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑ

Η ανθρώπινη εργασία αποτελεί τον σημαντικότερο παράγοντα συντήρησης και εξέλιξης των ανθρωπίνων κοινωνιών. Για το λόγο αυτό παρουσιάζεται η ανάγκη ρύθμισης των σχέσεων εργασίας κατά τρόπο που να εξασφαλίζει την εκπλήρωση των κοινωνικών σκοπών που σαν στόχο έχουν την πρόοδο και την ευημερία του ανθρώπου.

Η ρύθμιση των θεμάτων που προκύπτουν από τη λειτουργία και τη σχέση εργασίας έγινε περισσότερο αναγκαία από τη στιγμή που τα παραγωγικά μέσα άρχισαν να συγκεντρώνονται στα χέρια μεγάλων επιχειρήσεων, που διαθέτουν τεράστια οικονομική δύναμη και επιβολή, ενώ αυξάνεται ο αριθμός των ανθρώπων που μόνο εφόδιο τους στη ζωή είναι η ικανότητα τους για εργασία.¹⁹

Για να εξασφαλιστεί η ομαλότητα στην παραγωγική διαδικασία αναγκάζεται να παρέμβει η πολιτεία, θεσπίζοντας διατάξεις ρυθμιστικές των εργασιακών σχέσεων που αποσκοπούν στην προστασία των εργαζομένων. Οι ρυθμίσεις αυτές αποβλέπουν στην βελτίωση των σχέσεων μεταξύ των εργοδοτών και των εργαζομένων φροντίζοντας για την προστασία των ασθενέστερων που είναι οι εργαζόμενοι.

Σημαντικός είναι και ο ρόλος κάποιων οργανισμών της πολιτείας όπως του Ιδρύματος Κοινωνικής Ασφάλισης (Ι.Κ.Α), του Οργανισμού Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού (Ο.Α.Ε.Δ), της Επιθεώρησης Εργασίας. Όλοι αυτοί οι οργανισμοί φροντίζουν για την καλύτερη ποιότητα των σχέσεων μεταξύ των εργοδοτών και των εργαζομένων.

Το Ίδρυμα Κοινωνικής Ασφάλισης (Ι.Κ.Α) αποτελεί το σημαντικότερο και κυριότερο ασφαλιστικό οργανισμό της χώρας μας και καλύπτει το μεγαλύτερο μέρος των εργαζομένων. Κάθε εργοδότης είναι υποχρεωμένος να ακολουθεί όλες τις διαδικασίες που είναι απαραίτητες τόσο για την πρόσληψη του εργαζομένου όσο και για όλο το διάστημα που θα απασχοληθεί σε αυτόν σύμφωνα με τις διατάξεις του Ι.Κ.Α.

Ο Οργανισμός Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού (Ο.Α.Ε.Δ) ασχολείται κυρίως με την ανεργία και καλύπτει την απώλεια του εργατικού εισοδήματος των μισθωτών όταν λυθεί η σχέση εργασίας τους από τον εργοδότη και αδυνατούν να βρουν άλλη εργασία. Γενικότερα ο Ο.Α.Ε.Δ χειρίζεται την ασφάλιση και την καταβολή του επιδόματος ανεργίας των απολυόμενων εργαζομένων.

Η Επιθεώρηση Εργασίας ασχολείται με την επίβλεψη της εφαρμογής των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Ρυθμίζει τα χρονικά όρια της εργασίας, παρεμβαίνει στις σχέσεις των εργοδοτών και των εργαζομένων όπου αυτό είναι απαραίτητο και προβαίνει σε συστάσεις και υποδείξεις για την προσφυγή σε πολιτικά και ποινικά δικαστήρια.

Ολοκληρώνοντας, η πολιτεία με κάθε τρόπο και μέσο βοηθά στο να γεφυρωθεί το χάσμα που υπάρχει ανάμεσα στους οικονομικά ισχυρούς που είναι οι εργοδότες έναντι των οικονομικά ασθενέστερων που είναι οι εργαζόμενοι. Η εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία με τους νόμους και τις διατάξεις τους υπερασπίζονται τα δικαιώματα των εργαζομένων και φροντίζουν για την προστασία αυτών. Έτσι οι εργαζόμενοι αποκτούν το «θάρρος» να διεκδικούν τα δικαιώματά τους και να υπερασπίζονται τα συμφέροντά τους. Οι εργοδότες γνωρίζοντας ότι η πολιτεία έχει θεσπίσει νόμους και διατάξεις για την προστασία των εργαζομένων συμμορφώνονται σε αυτές γιατί η μη συμμόρφωση τους έχει σαν αποτέλεσμα την επιβολή κυρώσεων, κάτι που δεν είναι ευχάριστο ούτε για τους ίδιους αλλά και τους εργαζόμενους τους.

Το κράτος αποκτά έναν προστατευτικό χαρακτήρα αφού τάσσεται υπέρ της προστασίας των αδυνάτων.

¹⁹ Σγούρος Ελ., Κωστάκη-Μπρούμου Χρ., (2003), *Εκπαιδευτικά Προγράμματα Εισαγωγικής Εκπαίδευσης-Στοιχεία Εργατικής Νομοθεσίας*, Αθήνα

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- 1) Εγχειρίδιο ΙΚΑ , (2002), *Οδηγίες συμπλήρωσης Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης*, Αθήνα .
- 2) Ευθυμιάτου –Πουλάκου, Αντ., (2000), *Εργατικό Δίκαιο*, εκδόσεις Interbooks, Αθήνα.
- 3) Λανάρας Κων. ,(2003), *Νομοθεσία Εργατική και Ασφαλιστική-Εφαρμογή, Νομολογία, Ερμηνεία* , Αθήνα .
- 4) Λανάρας Κων.,(2002), *Η ασφάλιση στο Ι.Κ.Α, -Ασφάλιση, Εισφορές, Παροχές, Περίθαλψη, Συντάξεις*, Αθήνα .
- 5) Παπαδέας Π., (1999), *Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων με χειρισμό ΦΠΑ και εναρμόνηση στο ΕΓΛΣ* , Αθήνα .
- 6) Πολ.1124/21-11-2003, Υπουργείο Οικονομίας-Οικονομικών.
- 7) Πολ.1123/21-11-2003, Υπουργείο Οικονομίας-Οικονομικών.
- 8) Σγουρού Ελ., Κωστάκη-Μπρούμου Χρ.,(2003), *Εκπαιδευτικά προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης-Στοιχεία Εργατικής Νομοθεσίας*, Αθήνα .