

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΝΤΥΠΩΝ ΣΕΠΕ-ΟΑΕΔ ΣΤΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ «ΕΡΓΑΝΗ»

Α. Κανονιστικό πλαίσιο - Οδηγίες καταχώρησης - Υποστήριξη:

α) Οι όροι και προϋποθέσεις της ηλεκτρονικής υποβολής στοιχείων για θέματα αρμοδιότητας ΣΕΠΕ και ΟΑΕΔ ορίζονται βάσει της ισχύουσας Υπουργικής Απόφασης του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (αριθμ.29502/85/01.09.2014 (ΦΕΚ 2390/Β' /08.09.2014)].

β) στο Πληροφοριακό Σύστημα ΕΡΓΑΝΗ (λειτουργία Εισαγωγή εντύπου) διατίθενται (σχετικό αρχείο με τίτλο «Οδηγίες») αναλυτικές οδηγίες συμπλήρωσης των εντύπων ΟΑΕΔ και ΣΕΠΕ

γ) για θέματα υποστήριξης κατά την καταχώρηση του εντύπων ΣΕΠΕ-ΟΑΕΔ, οι επιχειρήσεις μπορούν να απευθύνονται στις ομάδες υποστήριξης του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ (Help Desk) στα τηλέφωνα επικοινωνίας:

ΟΑΕΔ- Κεντρική Υπηρεσία και Περιφερειακές Δ/νσεις ΟΑΕΔ για θέματα τεχνικής και επιχειρησιακής υποστήριξης

Κεντρική Υπηρεσία: 2109989102-Δ/νση Μηχανογράφησης για θέματα τεχνικής υποστήριξης και 210-9989114, 115, 148 Δ/νση Απασχόλησης για θέματα επιχειρησιακής υποστήριξης

ΣΕΠΕ: στις περιφερειακές υπηρεσίες του, στα τηλέφωνα που αναγράφονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση www.ypakp.gr ακολουθώντας την διαδρομή: Επικοινωνία - Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας - Πίνακας Διευθύνσεων και Τηλεφώνων.

Β. Πρόσβαση στο ΠΣ «ΕΡΓΑΝΗ»:

Η ηλεκτρονική υποβολή πραγματοποιείται στην διεύθυνση: <https://eservices.yeka.gr/>. Σχετικοί σύνδεσμοι διατίθενται στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και στην διαδικτυακή πύλη ΟΑΕΔ.

Η είσοδος στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ επιτυγχάνεται με καταχώρηση των κωδικών πρόσβασης της επιχείρησης/εργοδότη που ισχύουν για το ΟΠΣ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

Σύμφωνα με την με αρ.37917/122/25.08.2015 (ΑΔΑ: ΨΛΧΟ465Θ1Ω-Θ5Ω) εγκύκλιο του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, ολοκληρώθηκε (εν μέρει) ο ηλεκτρονικός συγχρονισμός του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ και από την 02-09-2015, καθίσταται εφικτή η πρόσβαση και η δυνατότητα ηλεκτρονικής υποβολής εντύπων για τις ακόλουθες περιπτώσεις:

1) Εργοδοτών που τους έχουν αποδοθεί από το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ περισσότερα από ένα ΑΜΕ (Αριθμός Μητρώου Εργοδότη)

2) Εργοδοτών που είχαν απογραφεί, αρχικά, στο ΟΠΣ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ με λάθος ΑΦΜ και στη συνέχεια, παρόλο που είχε πραγματοποιηθεί σχετική διόρθωση του ΑΦΜ στο ΠΣ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, δεν καθίστατο εφικτή η πρόσβαση και ηλεκτρονική υποβολή εντύπων στο ΠΣ «ΕΡΓΑΝΗ», λόγω αδυναμίας ηλεκτρονικού συγχρονισμού των δύο Συστημάτων.

Οι εργοδότες που ανήκουν στις παραπάνω περιπτώσεις από την 02-09-2015 είχαν, προαιρετικά, τη δυνατότητα να υποβάλλουν ηλεκτρονικά μέσω του ΠΣ «ΕΡΓΑΝΗ» τα έντυπα του άρθρου 2 της υπ' αριθ. 29502/85/01-09-2014 ΥΑ, ισχυουσών των καθοριζόμενων από τις

σχετικές διατάξεις προθεσμιών, ενώ από την 01-10-2015 εφαρμόζεται πλέον υποχρεωτικά και γι' αυτούς η διαδικασία της ηλεκτρονικής υποβολής.

Τονίζεται ότι η διαδικασία κατάθεσης των σχετικών εντύπων του άρθρου 2 με προσέλευση στην αρμόδια υπηρεσία του ΣΕΠΕ ή/και του ΟΑΕΔ, ισχυουσών των προθεσμιών και της διαδικασίας που αφορούν τη χειρόγραφη υποβολή, συνεχίζεται μέχρι τον πλήρη ηλεκτρονικό συγχρονισμό του ΠΣ «ΕΡΓΑΝΗ» για τις εξής περιπτώσεις, οι οποίες εξακολουθούν να εντάσσονται στις εξαιρέσεις της ηλεκτρονικής υποβολής βάσει του αρθ.9:

α) εργοδοτών που έχουν απογραφεί χωρίς ΑΦΜ στο ΟΠΣ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ (όπως συμβαίνει π.χ. με τους διαχειριστές πολυκατοικιών).

β) εργοδοτών που δεν έχουν την υποχρέωση απογραφής στο ΟΠΣ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, λόγω του ότι απασχολούν εργαζόμενους που δεν ασφαλίζονται στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ (π.χ. εργάτες γης)

γ) εργοδοτών που διαθέτουν ΑΜΟΕ (Αριθμός Μητρώου Οικοδομοτεχνικού Έργου).

Γ. Ηλεκτρονική υποβολή εντύπων ΣΕΠΕ-ΟΑΕΔ-Διαδικασία-Προθεσμίες:

Το έντυπο Ε3-«Ενιαίο έντυπο Αναγγελίας πρόσληψης (Ε3 Αναγγελία πρόσληψης και Ε4 Συμπληρωματικός Πίνακας Προσωπικού», υποβάλλεται υποχρεωτικά ηλεκτρονικά το αργότερο την ίδια ημέρα της πρόσληψης και πάντως πριν την ανάληψη υπηρεσίας από τον εργαζόμενο στο Πληροφοριακό Σύστημα ΕΡΓΑΝΗ (ΣΕΠΕ-ΟΑΕΔ-ΙΚΑ/ΕΤΑΜ) του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης [αρθ.4, παρ. β, στ.ι) της υπ' αριθμ. 29502/85/01.09.2014 ΥΑ του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΦΕΚ 2390/Β'/08.09.2014)].

Σε περίπτωση διακοπής της απασχόλησης του επιχορηγούμενου πριν τη λήξη του προγράμματος επιχορήγησης, για οποιοδήποτε λόγο, ο εργοδότης έχει την υποχρέωση να αναγγείλει το γεγονός της μεταβολής, ηλεκτρονικά, εντός οκτώ (8) ημερών. Ειδικότερα:

Οι μεταβολές στην εργασιακή κατάσταση του επιχορηγούμενου, όπως οικειοθελής αποχώρηση και καταγγελία σύμβασης ορισμένου χρόνου κατά τη διάρκεια υλοποίησης του προγράμματος, δηλώνονται υποχρεωτικά στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ με ηλεκτρονική υποβολή των σχετικών εντύπων:

Έντυπο Ε5-Οικειοθελής αποχώρηση μισθωτού

Ε7-Βεβαίωση-Δήλωση εργοδότη για συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή έργου

[καταχωρούνται σε σχετικά πεδία η συμβατική ημερομηνία λήξης της εργασιακής σχέσης και η ημερομηνία λήξης (πρόωρη) της σχέσης εργασίας].

Τα έντυπα Ε5-Οικειοθελής αποχώρηση μισθωτού και Ε7-Βεβαίωση-Δήλωση εργοδότη για συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή έργου υποβάλλονται ηλεκτρονικά (8) ημέρες από την κοινοποίηση στον ωφελούμενο.

Επισημαίνεται ότι στην περίπτωση παρέλευσης των προβλεπόμενων προθεσμιών, ηλεκτρονική υποβολή δεν είναι δυνατή, αλλά ακολουθείται η διαδικασία κατάθεσης με προσέλευση στην αρμόδια Υπηρεσία του ΣΕΠΕ ή /και του ΟΑΕΔ, με ανάλογη εφαρμογή των προβλεπόμενων κυρώσεων από την κείμενη νομοθεσία περί εκπρόθεσμης υποβολής των εντύπων [αρθ.4, παρ. στ, της υπ' αριθμ. 29502/85/01.09.2014 ΥΑ του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΦΕΚ 2390/Β'/08.09.2014)].

Ειδικότερα, σε περίπτωση παρέλευσης των προβλεπόμενων προθεσμιών του ενιαίου εντύπου Ε3 Ενιαίο Έντυπο Αναγγελίας Πρόσληψης (Ε3 Αναγγελία Πρόσληψης και Ε4 Συμπληρωματικός Πίνακας Προσωπικού Νέας Πρόσληψης), η διαδικασία της κατάθεσης πραγματοποιείται με προσέλευση στις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΣΕΠΕ, όπου υποβάλλονται σε έντυπη μορφή τα αντίστοιχα στοιχεία του Ε4 και στις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΟΑΕΔ, όπου υποβάλλονται σε έντυπη μορφή τα αντίστοιχα του Ε3.

Κυρώσεις:

Σύμφωνα με αρθ.8 της υπ' αριθμ. 29502/85/01.09.2014 ΥΑ του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΦΕΚ 2390/Β'/08.09.2014), «οι κείμενες διατάξεις για την επιβολή ποινικών και διοικητικών κυρώσεων καθώς και για τα όργανα επιβολής αυτών ισχύουν αναλόγως και για την διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής».

Δ. Εισαγωγή αναγγελίας πρόσληψης επιχορηγούμενου

Στην επιλογή **Έντυπα ΟΑΕΔ** » στο κύριο μενού, επιλέγεται «Εισαγωγή».

Στην εμφανιζόμενη οθόνη συμπληρώνονται υποχρεωτικά:

«ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ» με επιλογή του Παραρτήματος απασχόλησης του επιχορηγούμενου (Έδρα ή Παράρτημα Εργοδότη)

«ΕΙΔΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ» με επιλογή «Ε3-ΕΝΙΑΙΟ ΕΝΤΥΠΟ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ»

«ΑΦΜ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ» με συμπλήρωση του ΑΦΜ Εργαζόμενου*

Δ1. Συμπλήρωση φόρμας εντύπου Ε3 Ενιαίο έντυπο Αναγγελίας πρόσληψης

Κατά την καταχώρηση των στοιχείων του εντύπου Ε3 συμπληρώνονται υποχρεωτικά τα παρακάτω πεδία:

«ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΟΑΕΔ»: Επιλέγεται από λίστα η Υπηρεσία ΟΑΕΔ στην αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται ο χώρος απασχόλησης του ωφελούμενου

«ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΕΠΕ»: Επιλέγεται από λίστα η Υπηρεσία ΣΕΠΕ στην αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται ο χώρος απασχόλησης του ωφελούμενου

Ενότητα Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

Εμφανίζονται, με αυτόματη προσυμπλήρωση, τα στοιχεία του εργοδότη, όπως έχουν καταγραφεί στο Μητρώο Εργοδοτών ΙΚΑ-ΕΤΑΜ (μέσω της διασύνδεσης του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ με το ΟΠΣ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ).

Ενότητα Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

«Κ.Α.Δ.-ΚΥΡΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ)»: Συμπληρώνεται ο Κωδικός Αριθμός Δραστηριότητας του εργοδότη, όπως έχει αποδοθεί από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. (από το TAXIS) με εισαγωγή μόνο των τεσσάρων πρώτων ψηφίων του ως άνω ΚΑΔ.

Ενότητα Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

«Κ.Α.Δ.»: Συμπληρώνεται ο Κωδικός Αριθμός Δραστηριότητας του εργοδότη, όπως έχει αποδοθεί από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. (από το TAXIS) για έδρα/παράρτημα, με εισαγωγή των τεσσάρων πρώτων ψηφίων του ως άνω ΚΑΔ.

«ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ», «ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ», «ΔΗΜΟΣ», «ΔΗΜΟΤΙΚΗ/ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ»: Επιλέγονται από τη λίστα τα σχετικά στοιχεία δ/νσης όπου βρίσκεται το παράρτημα, σύμφωνα με το Ν.3852/2010 (Νόμος Καλλικράτη).

Ενότητα Δ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΛΗΦΘΕΝΤΟΣ

«ΕΠΩΝΥΜΟ», «ΟΝΟΜΑ», «ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ», «ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΡΟΣ», «ΗΜ/ΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ»: Συμπληρώνονται τα ανωτέρω στοιχεία, όπως αυτά προκύπτουν από αστυνομική ταυτότητα, διαβατήριο ή άλλο νομιμοποιητικό έγγραφο.

«ΦΥΛΟ», «ΥΠΗΚΟΟΤΗΤΑ», «ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ», «ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΕΚΝΩΝ», «ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ»: Επιλέγονται από σχετική λίστα.

Πεδίο «Υπηκοότητα»: ελληνική για έλληνες πολίτες και λοιπές τιμές για πολίτες Ε.Ε., ομογενείς και πολίτες τρίτων χωρών (αλβανική: για ομογενείς από Αλβανία, τουρκική: για ομογενείς από Κωνσταντινούπολη, Ίμβρο και Τένεδο).

Πεδίο «Εκπαιδευτικό επίπεδο»: συμπληρώνεται βάσει του τίτλου σπουδών που κατέχει ο επιχορηγούμενος

«ΤΥΠΟΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ», «ΑΡΙΘΜΟΣ»: Επιλέγεται από σχετική λίστα και συμπληρώνεται ο αριθμός του. Συγκεκριμένα: i. ΑΔΤ ή διαβατήριο: για Έλληνες πολίτες , ii. Διαβατήριο: για πολίτες κρατών μελών της Ε.Ε. (δύναται επίσης να καταχωρηθεί η βεβαίωση εγγραφής πολιτών Ε.Ε. ή το Δελτίο μόνιμης διαμονής πολιτών Ε.Ε.), iii. Ειδικό Δελτίο Ταυτότητας Ομογενούς (ΕΔΤΟ) ή /και Άδεια Διαμονής Ενιαίου Τύπου (ΑΔΕΤ) : για Ομογενείς από Αλβανία, Τουρκία¹ χώρες τέως Ε.Σ.Σ.Δ.²,

Νομιμοποιητικά έγγραφα πολιτών τρίτων χωρών για τη νόμιμη πρόσβαση στην αγορά εργασίας: τα έντυπα Ε3, Ε5, Ε7 υποβάλλονται μετά σαρωμένων εγγράφων που αποδεικνύουν τη νόμιμη πρόσβαση στην αγορά εργασίας με τη χρήση ηλεκτρονικής μεθόδου επικοινωνίας μέσω διαδικτύου στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ, ακολουθώντας τις σχετικές οδηγίες που υπάρχουν σε αυτό. Ανάλογα την περίπτωση συμπληρώνονται τα πεδία: «ΑΔΕΙΑ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ, Η ΟΠΟΙΑ ΠΑΡΕΧΕΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΑΜΕΣΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ» και «ΑΔΕΙΑ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΕΓΚΡΙΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ» και τα σχετικά στοιχεία στα «ΕΙΔΟΣ», «ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΔΕΙΑΣ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ» και «ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ».

¹ Για τους ομογενείς από Τουρκία (Κωνσταντινούπολη, Ίμβρο, Τένεδο) επισημαίνονται τα εξής: Για κατόχους Αδειών Παραμονής ή Δελτίων Ταυτότητας Αλλοδαπού, που είναι σε ισχύ κατά την έναρξη ισχύος της με αριθμό 4000/3/84'/13-01-2014 ΚΥΑ (ΦΕΚ 53/Β'/16 Ιανουαρίου 2014), σύμφωνα με τις μεταβατικές διατάξεις του άρθρου 12 ισχύουν τα παρακάτω:

α. Οι Άδειες Παραμονής Αλλοδαπού ή τα Δελτία Ταυτότητας Αλλοδαπού, που είναι σε ισχύ κατά την έναρξη ισχύος της παρούσας απόφασης (4000/3/84'/13-01-2014 ΚΥΑ (ΦΕΚ 53/Β'/16 Ιανουαρίου 2014), διατηρούν την ισχύ τους έως την ημερομηνία λήξης τους και ανανεώνονται με την αντικατάστασή τους με Ε.Δ.Τ.Ο. και Α.Δ.Ε.Τ. σύμφωνα με τις διατάξεις της νέας Κ.Υ.Α..

β. Εκκρεμή αιτήματα για τη χορήγηση ή ανανέωση Άδειας Παραμονής ή Δελτίου Ταυτότητας Αλλοδαπού εξετάζονται, σύμφωνα με όσα ορίζονται στην Κ.Υ.Α. με βάση τις προϋποθέσεις που προβλέπονταν στο χρόνο υποβολής της αίτησης.

² Ομογενείς που προέρχονται από χώρες τέως Ε.Σ.Σ.Δ., έχουν το δικαίωμα απόκτησης ΕΔΤΟ είτε Ελληνικής ιθαγένειας βάσει του άρθρου 1 του Ν. 2790/2000 και κατ' εξουσιοδότηση αυτού εκδοθεισών Κ.Υ.Α.

«Α.Φ.Μ.»: ελέγχεται ο ήδη καταχωρηθείς ΑΦΜ Εργαζομένου. «Α.Μ.Κ.Α.»: Συμπληρώνεται με προσοχή

Ενότητα Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ

«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ», «ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (κατά την πρώτη ημέρα πρόσληψης)», «ΩΡΕΣ ΕΝΑΡΞΗΣ & ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ», «ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΣ», «ΩΡΕΣ ΔΙΑΛΕΙΜΜΑΤΟΣ-ΔΙΑΚΟΠΗΣ», «ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ», «ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ», «ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΣΕ ΕΤΗ», «ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ», «ΩΡΟΜΙΣΘΙΟ», «ΑΝΑΛΑΜΒΑΝΕΙ ΠΡΩΤΗ ΦΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑ ΩΣ ΜΙΣΘΩΤΟΣ», «ΛΗΨΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΑΝΕΡΓΙΑΣ ΑΠΟ Ο.Α.Ε.Δ.», «ΑΝ ΝΑΙ ΜΕ ΠΟΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ»: Συμπληρώνονται ή επιλέγονται από λίστα τα σχετικά στοιχεία.

Πεδίο «Ειδικότητα»: από τη σχετική λίστα με το ακόλουθο φίλτρο αναζήτησης: 4 πρώτα ψηφία του κωδικού που χρησιμοποιείται στην ΑΠΔ ή μέρος του λεκτικού και * (σύμβολο αστεράκι), εμφανίζονται οι πλησιέστερες τιμές που αφορούν στην περιγραφή της ειδικότητας και επιλέγεται η κατάλληλη

Πεδίο «Σύνολο μεικτών αποδοχών»: βάσει της κείμενης εργατικής νομοθεσίας στους εργαζόμενους, ηλικίας άνω των 25 ετών, ο κατώτατος μισθός ορίζεται στα 586,08€ και αναφορικά με το πρόγραμμα στους επιχορηγούμενους, ηλικίας άνω των 50 ετών, ομοίως.

Πεδίο «Ωρομίσθιο»: υπολογίζεται ως εξής: μηνιαίες μεικτές αποδοχές ÷ 25(ημέρες ασφάλισης) × 6(ημέρες) ÷ 40(ώρες) $[(586,08/25)*6]/40=3,52€$.

«ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)»: Επιλέγεται υποχρεωτικά η τιμή: «Ορισμένου χρόνου» και συμπληρώνονται οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης της απασχόλησης.

«ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)»: Επιλέγεται υποχρεωτικά η τιμή: «Πλήρης»

«ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΜΕ ΣΥΣΤΑΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΤΟΥ ΟΑΕΔ»: Επιλέγεται υποχρεωτικά η τιμή: «Ναι»

«Η ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΑΦΟΡΑ ΣΕ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΤΟΥ ΙΔΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ»: επιλέγεται η τιμή «Ναι» στην περίπτωση μεταβολής απασχόλησης ωφελούμενου και ακολούθως το ΑΦΜ και ΑΜΚΑ του εργαζόμενου που αντικαταστήθηκε

«ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΜΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΟΑΕΔ»: Επιλέγεται υποχρεωτικά η τιμή «Ναι» και ο τίτλος του προγράμματος από τη σχετική λίστα

«Ο ΠΡΟΪΣΤ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΛΟΓΙΣΤΗΣ, Ο ΒΕΒΑΙΩΝ»: :

«ΕΠΩΝΥΜΟ», «ΟΝΟΜΑ», «ΙΔΙΟΤΗΤΑ», «ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ», «Α.Φ.Μ.»: Συμπληρώνονται με τα σχετικά στοιχεία

«Ο Υπεύθυνος Εργοδότης / Νόμιμος Εκπρόσωπος»

«Δώστε Α.Φ.Μ. για έλεγχο στοιχείων και αποθήκευση»: Συμπληρώνεται ο Α.Φ.Μ. του νομίμου εκπροσώπου και με το πλήκτρο «Έλεγχος» συμπληρώνονται αυτόματα τα σχετικά στοιχεία.

«Αρχείο Νομιμοποιητικών Εγγράφων Πρόσβασης στην Αγορά Εργασίας Πολιτών Τρίτων Χωρών:»

«Επισυναπτόμενο Αρχείο(pdf)»: Εφόσον η υποβολή αφορά σε πολίτη τρίτης χώρας επισυνάπτεται υποχρεωτικά το ηλεκτρονικά σαρωμένο έγγραφο που αποδεικνύει την νόμιμη πρόσβαση στην αγορά εργασίας.

Ε. Σημεία προσοχής στην καταχώρηση:

Συνιστάται ιδιαίτερη προσοχή κατά τη διαδικασία συμπλήρωσης όλων των στοιχείων του εντύπου, ιδίως δε των κρίσιμων στοιχείων του νεοπροσλαμβανόμενου (ΑΦΜ και ΑΜΚΑ αυτού), καθώς αποτελούν κύριες παραμέτρους τόσο για την υποβολή της πρόσληψης όσο και για τις μετέπειτα διαδικασίες (αποπληρωμή προγράμματος κλπ).

Επισημαίνονται τα ακόλουθα:

1. Στο έντυπο Ε3-Αναγγελία πρόσληψης δεν απαιτείται η υπογραφή του επιχορηγούμενου και δεν απαιτείται, για την ολοκλήρωση της υποβολής, η επισύναψη υπογεγραμμένου, από τον ωφελούμενο, του εντύπου της πρόσληψης.

2. Πριν την οριστική υποβολή απαιτείται επανέλεγχος των δηλωθέντων στοιχείων δεδομένου ότι, σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο που αφορά στην ηλεκτρονική υποβολή:

α) η ορθότητα και ακρίβεια των στοιχείων που συμπληρώνονται στα πεδία όλων των εντύπων αποτελούν ευθύνη του εργοδότη ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν προσώπου

β) δεν προβλέπεται διαδικασία που αφορά στην ηλεκτρονική διόρθωση εσφαλμένων στοιχείων ή ακύρωση οριστικής υποβολής.