



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ,
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ &
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ
ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ
ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Αθήνα, 16.09.2016

Αριθ. Πρωτ. : 41815/Δ.10.199

ΠΡΟΣ : Πίνακας Αποδεκτών

Πληροφορίες : Σταύρος Μπακέας

Κ. Τσατσούλης

Ι. Κεραμάρης

Α. Νινίκα

Τηλ. : 213 1516599

210 5289274

210 5289181

210 9989044

Θέμα : Αναβάθμιση Πληροφοριακού Συστήματος ΕΡΓΑΝΗ.

Σας ενημερώνουμε ότι από το Σάββατο **1/10/2016**, θα πραγματοποιηθεί αναβάθμιση του ΠΣ Εργάνη, προκειμένου να υλοποιηθούν οι απαιτήσεις του Ν. 4336/2015 (ΦΕΚ 94/Α'/2015) «*Συνταξιοδοτικές διατάξεις - Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης*».

*[4. Διαρθρωτικές πολιτικές για την ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας και της ανάπτυξης
4.1 Αγορά εργασίας και ανθρώπινο κεφάλαιο].*

Ως πρώτο βήμα, για την καταπολέμηση της αδήλωτης και της ατελώς δηλωμένης εργασίας, προκειμένου να ενισχυθεί η ανταγωνιστικότητα των νόμιμων εταιρειών, και να προστατευτούν οι εργαζόμενοι, το Υπουργείο Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης έχει ολοκληρώσει τον ηλεκτρονικό συγχρονισμό μεταξύ της ΓΓΔΕ και του ΠΣ Εργάνη.

Στην αναβάθμιση του ΠΣ Εργάνη περιλαμβάνονται τα παρακάτω:

α) Διασταύρωση στοιχείων εργαζομένων μέσω διασύνδεσης των συστημάτων ΓΓΔΕ και ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ

Η ΓΓΔΕ ήδη διαθέτει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ διαδικτυακή υπηρεσία (web service) Πληροφοριών Μητρώου. Συγκεκριμένα, η υπηρεσία αυτή, λαμβάνοντας ως παράμετρο εισόδου τον ΑΦΜ ενός Φυσικού ή Μη Προσώπου, επιστρέφει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ πληροφορίες για τα ακόλουθα:

- τα βασικά στοιχεία του Φορολογούμενου (Φυσικό ή Μη Φυσικό Πρόσωπο)
- τα στοιχεία Επικοινωνίας (Διεύθυνση -Τηλέφωνο)
- τον εμπορικό Τίτλο της Επιχείρησης και τις Δραστηριότητες
- πρόσθετα στοιχεία Επιχειρήσεων (Φυσικά και Μη Φυσικά Πρόσωπα)

Μέσω της διαλειτουργικότητας αυτής, το ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ, θα ταυτοποιήσει τα στοιχεία των εργαζομένων, θα διασταυρώσει, θα αντιπαραβάλει και θα εμπλουτίσει τα στοιχεία των Φυσικών Προσώπων του Μητρώου που τηρεί, με τα αντίστοιχα στοιχεία της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Γ.Γ.Π.Σ..

Τίθεται σε εφαρμογή, από 01.10.2016, ο ηλεκτρονικός συγχρονισμός αρχικά για τα έντυπα Ε4 Πίνακες Προσωπικού Ετησίους και Ετησίους Συμπληρωματικούς και μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής του Ε4 Ετησίου, για το σύνολο των εντύπων του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ. Σε περίπτωση καταχωρήσεως λάθους στοιχείων το ΠΣ Εργάνη θα εμφανίζει σχετικό μήνυμα λάθους.

Σύμφωνα με τα παραπάνω, δεν θα επιτρέπεται η οριστική υποβολή εντύπων στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ, αν τα καταχωρηθέντα στοιχεία φυσικών προσώπων δεν ταυτίζονται με αυτά της ΓΓΔΕ.

β) Διάθεση της Τρέχουσας Κατάστασης

Διάθεση στους χρήστες του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ της Τρέχουσας Κατάστασης εργαζομένων της επιχείρησης, η οποία θα προστεθεί στο μενού «Μητρώα» με νέα επιλογή «Εργατικό Δυναμικό» και με τη οποία θα δημιουργείται βάσει στοιχείων υποβληθέντων εντύπων η τρέχουσα κατάσταση εργαζομένων της επιχείρησης, (Σχετικό: Παράρτημα I, παράγραφος i).

γ) Διάθεση στοιχείων εργαζομένων μέσω διασύνδεσης των συστημάτων ΓΓΔΕ και ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ

Διάθεση στους χρήστες του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ στοιχείων του απασχολούμενου προσωπικού τους, μέσω διασύνδεσης των συστημάτων ΓΓΔΕ και ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ, η οποία θα προστεθεί στο μενού «Μητρώα» με νέα επιλογή - «ΑΦΜ βάσει ΓΓΔΕ» (Σχετικό: Παράρτημα I, παράγραφος ii).

δ) Αναβάθμιση των εντύπων Ε4 και Ε3, με έλεγχο ορθής συμπλήρωσης των πεδίων «Μικτές αποδοχές», «Εβδομαδιαίες ώρες» και «Ωρομίσθιο» σύμφωνα με τα παρακάτω,

Εργατοτεχνίτης:

«Μικτές αποδοχές» = «Εβδομαδιαίες ώρες» x 4,33 x «Ωρομίσθιο»

Υπάλληλος:

«Μικτές αποδοχές» = «Εβδομαδιαίες ώρες» x 4,166 x «Ωρομίσθιο»

ε) **Μαζική Καταχώρηση στοιχείων του Εντύπου Ε4 «Πίνακα Προσωπικού» με χρήση αρχείου (*.xml)**

- ❖ Ε4 ΕΤΗΣΙΟΣ
- ❖ Ε4 ΕΤΗΣΙΟΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟΣ
- ❖ Ε4 ΑΡΧΙΚΟΣ
- ❖ Ε4 ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΤΙΚΟΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ
- ❖ Ε4 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ

Δίδεται η Δυνατότητα Μαζικής Καταχώρησης για το σύνολο των στοιχείων του εντύπου Ε4, και μάλιστα με ένα μόνο αρχείο *.xml θα μπορούν να καταχωρούνται στο «ΕΡΓΑΝΗ» **περισσότερα έντυπα Ε4.**

Οι προδιαγραφές των στοιχείων του εντύπου Ε4 **σε μορφή αρχείου *.xsd** για μαζική καταχώρηση θα είναι διαθέσιμες στην αρχική σελίδα του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ πριν την έναρξη υποβολής του Ετησίου Πίνακα Προσωπικού, (Σχετικό: Παράρτημα ΙΙ).

στ) **Νέα έκδοση στο Ε3 «Ενιαίο Έντυπο Αναγγελίας Πρόσληψης (Ε3 Αναγγελία Πρόσληψης και Ε4 Συμπληρωματικός Πίνακας Προσωπικού Νέας Πρόσληψης)»**

- Από 03.08.2016, έχει τεθεί σε λειτουργία νέα έκδοση του εντύπου Ε3, με την οποία αλλάζει το μέγεθος του πεδίου καταχώρησης ωραρίου σε 200 χαρακτήρες, όπως ισχύει για το αντίστοιχο πεδίο του εντύπου Ε4 και
- Από 03.08.2016, είναι διαθέσιμη στην αρχική σελίδα του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ νέα έκδοση αρχείου *.xsd, που αφορά τις προδιαγραφές για μαζική καταχώρηση εντύπων Ε3.

ζ) **Νέα έκδοση στο Ε3.2 «Αναγγελία έναρξης / μεταβολών Θεωρητικής Κατάρτισης από πάροχο κατάρτισης ωφελούμενου από συγχρηματοδοτούμενα από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο προγράμματα κατάρτισης ή προγράμματα απασχόλησης που συνδυάζονται με την κατάρτιση»**

Από 01.08.2016, λειτουργεί νέα έκδοση στα στοιχεία του εντύπου Ε3.2 και συγκεκριμένα στην **Ενότητα Ε**.

- ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΩΡΕΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ,
- ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΩΡΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ,
- ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ & ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ.

Τέλος υποδεικνύεται στις επιχειρήσεις, οργανισμούς και φορείς ότι κατά την υποβολή των στοιχείων – εντύπων στο ΠΣ Εργάνη και πριν την οριστική υποβολή,

1. να πραγματοποιείται σχετικός έλεγχος των στοιχείων και σε περίπτωση λάθους από το μενού «**Διαχείριση**» του κάθε εντύπου **να προχωρούν στις σχετικές διορθώσεις**, πριν την οριστική υποβολή,
2. διορθώσεις ΔΕΝ μπορούν να γίνουν με νέα ηλεκτρονική υποβολή [αρθ.4, παρ.ε Υ.Α.5072/6/25.02.2013 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει],

«Η ορθότητα και η ακρίβεια των στοιχείων που συμπληρώνονται στα πεδία του εντύπου καθώς και η τήρηση των διατάξεων σχετικά με την υπογραφή από τον εργαζόμενο αποτελούν ευθύνη του εργοδότη ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν προσώπου [αρθ.3, παρ.ζ Υ.Α.5072/6/25.02.2013]» και

3. τέλος να δίδεται **ιδιαίτερη προσοχή** κατά την οριστική υποβολή στα σχετικά μηνύματα που εμφανίζονται από το ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

1. Γραφείο κ. Υπουργού
2. Γραφείο κ.κ. Γεν. Γραμματέα
3. Γραφεία κ.κ. Προϊσταμένων
Γενικών Διευθύνσεων
4. Όλες οι Δ/νσεις και τα Αυτοτελή
Τμήματα και Γραφεία του Υπουργείου
5. Διεύθυνση Υποστήριξης
Ανθρωπίνου Δυναμικού & Υπηρεσιών
- 6.Κ.Φ.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΑΝΔΡΕΑΣ ΝΕΦΕΛΟΥΔΗΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

- A.1.** Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας (Σ.ΕΠ.Ε.)

- α) Γραφείο κ. Ειδικού Γραμματέα
 - β) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Συντονισμού Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων
 - ββ) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Συντονισμού Ασφάλειας & Υγείας στην Εργασία
 - βγ) Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης του Σ.ΕΠ.Ε.
- Αγησιλάου 10, Τ.Κ. 10437 Αθήνα.

A.2. ΙΚΑ-ΕΤΑΜ

- α) Γραφείο κ. Διοικητή
 - β) Δ/νση Διοικητικού
- Αγίου Κων/ου 8, Τ.Κ. 10241 Αθήνα.
- γ) ΕΥΠΕΑ

A.3. ΟΑΕΔ

- α) Γραφείο κ. Διοικητή
 - β) Δ/νση Διοικητικού
- Εθνικής Αντιστάσεως 8 Τ.Κ. 17456 ΑΛΙΜΟΣ

A.4. Ομάδα Διαχείρισης ΠΣ Εργάνη

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

Διάθεση της Απεικόνισης Τρέχουσας Κατάστασης και των στοιχείων εργαζομένων.

Στο μενού «Μητρώα» προστίθενται νέες επιλογές «**Εργατικό Δυναμικό**» και «**ΑΦΜ βάσει ΓΔΕ**» με την παρακάτω λειτουργικότητα,

i) «Εργατικό Δυναμικό»:

Ο χρήστης συμπληρώνει το «**Παράρτημα**» και αφού επιλέξει το πεδίο «**Τρέχουσα Κατάσταση**», δημιουργείται βάση των στοιχείων που προκύπτουν από την προηγούμενη υποβολή του ετησίου πίνακα προσωπικού και από τις ροές αναγγελιών (προσλήψεις, αποχωρήσεις, απολύσεις) η τρέχουσα κατάσταση, στην οποία αποτυπώνονται οι ενεργοί εργαζόμενοι του συγκεκριμένου παραρτήματος.

ii) «ΑΦΜ βάσει ΓΔΕ»:

Ο χρήστης επιλέγει ως κριτήριο τον **Α.Φ.Μ.** του εργαζομένου και στη συνέχεια με κλικ στο πεδίο «**Αναζήτηση**» ανακαλούνται μέσω της διασύνδεσης με τη ΓΔΕ **μόνο για το υπάρχον προσωπικό**, τα εξής στοιχεία ανά εργαζόμενο: Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, Υπηκοότητα και Ημερομηνία Γέννησης.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

Μαζική Καταχώρηση στοιχείων του Εντύπου Ε4 «Πίνακα Προσωπικού» με χρήση αρχείου (*.xml)

- ❖ Ε4 ΕΤΗΣΙΟΣ
- ❖ Ε4 ΕΤΗΣΙΟΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟΣ
- ❖ Ε4 ΑΡΧΙΚΟΣ
- ❖ Ε4 ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΤΙΚΟΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ
- ❖ Ε4 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ

Για την καταχώρηση των στοιχείων του αρχείου *.xml στο «ΕΡΓΑΝΗ» ο χρήστης πρέπει να επιλέξει από το μενού [ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ] >> [Ομαδικές υποβολές] >> [Εισαγωγή από αρχείο].

«Εισαγωγή από Αρχείο» και συνέχεια στην οθόνη που ανοίγει, επιλέγει στο **«Είδος κατάστασης»** την λίστα με το είδος του εντύπου που θέλει να καταχωρίσει με ομαδική υποβολή.

Με κλικ στο κουμπί **«Επιλογή Αρχείου»** επιλέγει αρχείο σε μορφή *.xml, από το οποίο, μετά από κλικ στο κουμπί **«Ενημέρωση»**, θα αντληθούν τα στοιχεία των ομαδικών υποβολών και θα εισαχθούν αυτόματα στο προς υποβολή έντυπο.

Μετά την ενημέρωση οι γνωστοποιήσεις για την ομαδική υποβολή του προς υποβολή **εντύπου Ε4** βρίσκονται καταχωρημένες σε κατάσταση υποβολής **«Προσωρινή»** και θα πρέπει να αναζητηθούν αντίστοιχα στην κύρια οθόνη **«Έντυπα ΣΕΠΕ»-«Καταστάσεις Προσωπικού»-«Αναζήτηση»** για να υποβληθούν εξατομικευμένα ανά έντυπο, παράρτημα κλπ.