

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

«ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΤΗ ΧΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ»

Διπλωματική Εργασία

της

Παπαρίδου Ζωής

Θεσσαλονίκη, Φεβρουάριος 2020

ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΧΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Παπαρίδου Ζωή

Πτυχίο Λογιστικής, 2015

Διπλωματική Εργασία

υποβαλλόμενη για τη μερική εκπλήρωση των απαιτήσεων του

ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΥ ΤΙΤΛΟΥ ΣΠΟΥΔΩΝ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΗ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ

Επιβλέπων

κ. Αντώνης Σταυρόπουλος

Εγκρίθηκε από την τριμελή εξεταστική επιτροπή την 19/02/2020

κ. Σταυρόπουλος Αντώνιος

κ. Δριτσάκης Νικόλαος

κ. Στειακάκης Εμμανουήλ

.....

.....

.....

Παπαρίδου Ζωή

Περίληψη

Θέμα της παρούσας διπλωματικής είναι η μισθοδοσία προσωπικού και η ανάλυση των βασικών εννοιών που αποτελούν τους πυλώνες του υπολογισμού της μισθοδοσίας. Με την εκπόνηση της εργασίας και με την χρήση του λογισμικού θα γίνει κατανοητός ο τρόπος αμοιβής των υπαλλήλων ανά καθεστώς απασχόλησης. Συγκεκριμένα θα γίνει μία βιβλιογραφική επισκόπηση και θα αναλυθούν βασικές έννοιες σχετικά με το μισθό και τη μισθοδοσία. Επιπλέον θα δοθεί ο ορισμός της Σύμβασης Εργασίας και θα αναλυθούν τα είδη των συμβάσεων καθώς και ο ρόλος που παίζουν στις σχέσεις εργασίας. Επίσης, θα γίνει μία εκτενής αναφορά στην Κοινωνική Ασφάλιση, στους πυλώνες πάνω στους οποίους στηρίζεται, καθώς και τη συσχέτιση που έχει με τη μισθοδοσία. Στη συνέχεια, θα γίνει μία ανάλυση στα δώρα, στα επιδόματα και στις πρόσθετες αμοιβές, οι οποίες εξαρτώνται από τις συνθήκες και τη φύση της εργασίας και προστίθενται στον βασικό μισθό των εργαζομένων. Ένα κομμάτι της εργασίας αναφέρεται και στο Πληροφοριακό Σύστημα «Εργάνη» το οποίο ήρθε για να δώσει λύση σε πολλά προβλήματα που ταλάνιζαν έως τώρα τόσο το Υπουργείο Εργασίας όσο και την ίδια την αγορά εργασίας. Τέλος, θα σχεδιαστεί και θα αναπτυχθεί σε περιβάλλον Java μία εφαρμογή η οποία θα υπολογίζει την μισθοδοσία των εργαζομένων.

Λέξεις Κλειδιά:

Μισθός, Μισθοδοσία, Λογισμικό Μισθοδοσίας, Άδειες, Εργαζόμενος

Abstract

The subject of this thesis is the payroll and analysis of the basic concept of the main pillars to calculate it. By doing this thesis and using this software we will make clear how people are getting paid per employment status. In particular, a bibliographic review will be conducted and basic concepts related to payroll will be analyzed. In addition, the definition of the employment contract will be provided and the types of contracts will be analyzed as well as they play in employment relations. There will also be an extensive reference to social security, the pillars underpinning it and its correlation with payroll. Subsequently, an analysis will be made for the gifts, allowances and extra payments, which depend on the conditions and nature of the work and are added to the basic salary. Part of the work also refers to the “Ergani” information system, which came to solve many of the problems the “Ministry of Work” has and the labor market itself. Finally, it will be designed and developed in Java environment, an application that will calculate employee payroll.

Keywords: Salary, Payroll, Payroll Software, license, employee

Περιεχόμενα

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Εισαγωγή | 1 |
| 1.1 | Πεδίο Εφαρμογής | 1 |
| 1.2 | Αντικείμενο Διπλωματικής Εργασίας | 2 |
| 2 | Βιβλιογραφική Επισκόπηση – Θεωρητικό Υπόβαθρο | 4 |
| 2.1 | Μισθός (Ορισμός) | 4 |
| 2.2 | Είδη των Μισθών | 4 |
| 2.2.1 | Νόμιμος Μισθός | 4 |
| 2.2.2 | Συμβατικός Μισθός | 5 |
| 2.2.3 | Συνήθης Μισθός | 5 |
| 2.3 | Μορφές μισθολογικών παροχών | 6 |
| 2.3.1 | Χρηματικός μισθός | 6 |
| 2.3.2 | Μισθός σε είδος | 6 |
| 2.3.3 | Αμοιβή με Εργόσημο | 6 |
| 2.4 | Προστασία μισθού | 7 |
| 3 | Συμβάσεις Εργασίας | 8 |
| 3.1 | Η έννοια της Σύμβασης Εργασίας | 8 |
| 3.2 | Βασικά είδη Συμβάσεων Εργασίας | 8 |
| 3.2.1 | Σύμβαση Πλήρους Απασχόλησης | 9 |
| 3.2.2 | Σύμβαση Μερικής Απασχόλησης | 9 |
| 3.2.3 | Σύμβαση Ορισμένου Χρόνου | 9 |
| 3.2.4 | Σύμβαση Αορίστου Χρόνου | 10 |
| 3.3 | Η έννοια της Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας | 10 |
| 3.4 | Είδη Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας | 11 |
| 4 | Ασφάλιση Υπαλλήλων | 13 |
| 4.1 | Ο ρόλος της Κοινωνικής Ασφάλισης | 13 |
| 4.2 | Βασικοί παράγοντες κρίσης της Κοινωνικής Ασφάλισης | 14 |
| 4.3 | Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΙΚΑ-ΕΦΚΑ) | 15 |
| 4.3.1 | Ειδικές κατηγορίες ασφαλισμένων Ι.Κ.Α.-Ε.Φ.Κ.Α. | 16 |
| 4.4 | Ενιαίος Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης (ΕΦΚΑ) | 19 |
| 5 | Άδειες και Πρόσθετες Απολαβές Υπαλλήλων | 21 |
| 5.1 | Κανονική Άδεια Εργαζομένων | 21 |

| | |
|---|----|
| 5.1.1 Ρύθμιση ετήσιας κανονικής άδειας | 22 |
| 5.1.2 Κανονική άδεια για εργαζομένους με μερική απασχόληση | 24 |
| 5.1.3 Κανονική άδεια για εργαζομένους με εκ περιτροπής απασχόληση | 24 |
| 5.1.4 Κανονική άδεια εποχιακών εργαζομένων | 28 |
| 5.1.5 Συνέπειες μη χορήγησης άδειας | 28 |
| 5.1.6 Άλλα είδη αδειών | 29 |
| 5.2 Επιδόματα | 30 |
| 5.2.1 Επίδομα τριετίας | 30 |
| 5.2.2 Επίδομα γάμου | 31 |
| 5.2.3 Επίδομα Παιδιού | 31 |
| 5.2.4 Δώρο Χριστουγέννων και Πάσχα | 31 |
| 5.2.5 Επίδομα αδείας | 33 |
| 5.3 Πρόσθετες αποδοχές | 34 |
| 5.3.1 Υπερεργασιακή και Υπερωριακή απασχόληση | 34 |
| 5.3.2 Εργασία αργιών | 35 |
| 5.3.3 Εκτός Έδρας απασχόληση | 36 |
| 6 Το Πληροφοριακό Σύστημα «Εργάνη» | 37 |
| 6.1 Σκοπός του Π.Σ. Εργάνη | 37 |
| 6.2 Οφέλη χρήσης του Π.Σ. «Εργάνη» | 38 |
| 6.3 Δομή του Π.Σ «Εργάνη» | 39 |
| 6.4 Υποχρεώσεις Εργοδοτών προς το Π.Σ. «Εργάνη» | 40 |
| 7 Δημιουργία Λογισμικού με χρήση java | 42 |
| 7.1 Περιγραφή εφαρμογής | 42 |
| 7.2 Διάγραμμα Κλάσεων Εφαρμογής | 43 |
| 7.3 Παράδειγμα Εκτέλεσης | 44 |
| 8 Συμπεράσματα – Αποτελέσματα | 49 |
| 8.1 Αποτελέσματα Εφαρμογής – Επεκτάσεις | 49 |
| 8.2 Συμπεράσματα | 49 |
| Βιβλιογραφία | 52 |
| Παράρτημα Α – Κώδικας Εφαρμογής | 54 |

Κατάλογος Εικόνων

| | |
|---|----|
| Εικόνα 7-1: Το Διάγραμμα Κλάσεων της εφαρμογής..... | 44 |
| Εικόνα 7-2 Εισαγωγή ημερομίσθιου με πλήρη απασχόληση υπαλλήλου..... | 45 |
| Εικόνα 7-3: Εισαγωγή ημερομισθίου υπαλλήλου | 45 |
| Εικόνα 7-4: Επιτυχής καταχώρηση υπαλλήλου | 46 |
| Εικόνα 7-5: Εισαγωγή έμμισθου με μερική απασχόληση υπαλλήλου | 46 |
| Εικόνα 7-6: Εισαγωγή ωρομισθίου υπαλλήλου | 47 |
| Εικόνα 7-7: Εισαγωγή ωρών εργασίας..... | 47 |
| Εικόνα 7-8: Μήνυμα επιτυχούς καταχώρησης υπαλλήλου..... | 48 |
| Εικόνα 7-9: Αναλυτική κατάσταση μισθοδοσίας προσωπικού..... | 48 |

Κατάλογος Πινάκων

| | |
|--|----|
| Πίνακας 3-1: Μισθοί και Ημερομίσθια βάσει της τρέχουσας Ε.Γ.Σ.Σ.Ε..... | 11 |
| Πίνακας 5-1: Πίνακες Αδειών | 25 |
| Πίνακας 6-1: Εσωτερική Δομή και οργάνωση Π.Σ. «Εργάνη» | 40 |

Συμβολισμοί

| | |
|------------|--|
| Π.Σ. | Πληροφοριακό Σύστημα |
| Σ.Σ.Ε. | Συλλογική Σύμβαση Εργασίας |
| Ε.Γ.Σ.Σ.Ε. | Εθνική Γενική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας |
| Γ.Σ.Ε.Ε. | Γενική Συνομοσπονδία Εργατών Ελλάδος |
| Ι.Κ.Α. | Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων |
| Ε.Φ.Κ.Α. | Ενιαίος Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης |
| Ε.Σ.Υ. | Εθνικό Σύστημα Υγείας |
| Ε.Ο.Π.Υ.Υ | Εθνικός Οργανισμός Παροχής Υπηρεσιών Υγείας |
| Ν.Π.Δ.Δ. | Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου |
| Δ.Δ.Δ.Δ. | Δευτεροβάθμιο Διοικητικό Διαιτητικό Δικαστήριο |
| Σ.ΕΠ.Ε | Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας |
| Ο.Α.Ε.Δ. | Οργανισμός Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού |

1 Εισαγωγή

Στο εισαγωγικό αυτό κεφάλαιο και συγκεκριμένα στην ενότητα 1.1 παρουσιάζεται η ανάγκη ύπαρξης ενός λογισμικού που αυτοματοποιεί τον υπολογισμό της μισθοδοσίας του προσωπικού σε κάθε επιχείρηση και οργανισμό, οι δυσκολίες που υπάρχουν στον υπολογισμό της μισθοδοσίας από τον άνθρωπο χωρίς τη χρήση της τεχνολογίας καθώς και ο τρόπος που βοήθησε η ανάπτυξη της τεχνολογίας στην επίλυση του συγκεκριμένου προβλήματος. Η ενότητα 1.2 αναφέρεται στο συγκεκριμένο αντικείμενο της παρούσας Διπλωματικής Εργασίας, το οποίο είναι τόσο η ανάλυση των εννοιών που σχετίζονται με τη μισθοδοσία του προσωπικού όσο και η σχεδίαση και ανάπτυξη εφαρμογής που αυτοματοποιεί την διαδικασία υπολογισμού του μισθού των εργαζομένων.

1.1 Πεδίο Εφαρμογής

Κάθε επιχείρηση αποτελείται από ένα σύνολο εργαζομένων κάθε ένας από τους οποίους επιτελεί έναν ή και περισσότερους ρόλους. Στις περισσότερες περιπτώσεις οι εργαζόμενοι αυτοί είναι διαφορετικών ειδικοτήτων, εργάζονται διαφορετικά ωράρια έχουν διαφορετικές συμβάσεις εργασίας, παίρνουν διαφορετικά επιδόματα και πληρώνονται με διαφορετικά κριτήρια. Επίσης, κάθε επιχείρηση διαθέτει έναν τουλάχιστον λογιστή ο οποίος είναι επιφορτισμένος με θέματα που αφορούν την μισθοδοσία του προσωπικού. Ο υπολογισμός της μισθοδοσίας των εργαζομένων είναι συχνά χρονοβόρα διαδικασία και απαιτεί σημαντική προσπάθεια ώστε να ληφθούν υπόψη όλοι οι παράγοντες που παίζουν ρόλο στον τελικό μισθό που λαμβάνουν οι εργαζόμενοι.

Ως παράδειγμα θα αναφέρουμε μία ξενοδοχειακή μονάδα η οποία λειτουργεί όλο το χρόνο και πρέπει να παρέχει υψηλής ποιότητας υπηρεσίες στους πελάτες της όλο το εικοσιτετράωρο. Προκειμένου να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις αυτές, το ξενοδοχείο διαθέτει ένα σύνολο εργαζομένων διαφόρων ειδικοτήτων οι οποίοι εργάζονται σε κάποια βάρδια. Επιπλέον, ανάλογα με την εποχή, το ξενοδοχείο προβαίνει σε προσλήψεις εποχιακών εργαζομένων προκειμένου να ανταποκριθεί στην αυξημένη ζήτηση. Όπως γίνεται αντιληπτό, ο υπολογισμός της μισθοδοσίας σε τέτοιες περιπτώσεις δεν είναι καθόλου εύκολος. Για κάθε εργαζόμενο του ξενοδοχείου, ο υπεύθυνος της μισθοδοσίας

θα πρέπει να λάβει υπόψη του ένα σύνολο παραμέτρων όπως τη σύμβαση που έχει υπογράψει, τις τυχόν υπερωρίες που έχει δουλέψει, τις βραδινές βάρδιες που έχει εργαστεί, τα επιδόματα που δικαιούται να πάρει και πολλά άλλα. Όπως είναι φυσικό, το πρόβλημα αυτό γίνεται ακόμα πιο δύσκολο όσο μεγαλώνει το πλήθος των υπαλλήλων του ξενοδοχείου κατά τους θερινούς μήνες λειτουργίας του.

Το πρόβλημα αυτό έρχεται να λύσει η ανάπτυξη της τεχνολογίας και των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών. Στις μέρες μας κάθε επιχείρηση, όπως η ξενοδοχειακή μονάδα που αναφέραμε, διαθέτει υπολογιστές που αυτοματοποιούν την διαδικασία υπολογισμού της μισθοδοσίας του προσωπικού. Κάθε τμήμα λογιστηρίου πλέον διαθέτει τουλάχιστον έναν Ηλεκτρονικό Υπολογιστή με κατάλληλο λογισμικό το οποίο υπολογίζει σε πολύ λιγότερο χρόνο και χωρίς λάθη την μισθοδοσία του προσωπικού. Σε μια τέτοια περίπτωση, το μόνο που έχει να κάνει ο συγκεκριμένος λογιστής είναι να εισάγει μία φορά για κάθε υπάλληλο τις σωστές παραμέτρους και το σύστημα αναλαμβάνει να υπολογίσει το μισθό του. Η εξέλιξη αυτή έχει διαδραματίσει σημαντικό ρόλο καθώς έχει μειωθεί σημαντικά ο χρόνος και η προσπάθεια που καταβάλει το λογιστήριο κάθε επιχείρησης ενώ και οι εργαζόμενοι γνωρίζουν επακριβώς το ποσό που πληρώνονται και το ποσό που παρακρατείτε για φόρους και εισφορές μέσω της αναλυτικής κατάστασης της μισθοδοσίας που εκδίδεται από το εν λόγω λογισμικό.

1.2 Αντικείμενο Διπλωματικής Εργασίας

Αντικείμενο της παρούσας Διπλωματικής Εργασίας είναι η ανάλυση των βασικών εννοιών που αποτελούν τους ακρογωνιαίους λίθους στον υπολογισμό της μισθοδοσίας του προσωπικού μίας επιχείρησης ή ενός οργανισμού. Βασικός στόχος είναι η ανάλυση των εννοιών που σχετίζονται με την μισθοδοσία του προσωπικού καθώς και η σχεδίαση και ανάπτυξη μίας εφαρμογής η οποία υπολογίζει το μισθό των εργαζομένων λαμβάνοντας υπόψη διάφορους παράγοντες.

Το πρόβλημα της μισθοδοσίας του προσωπικού είναι ένα από τα βασικότερα προβλήματα που πρέπει να διαχειριστεί το τμήμα Λογιστηρίου μίας επιχείρησης. Αλλαγές στους νόμους και στην φορολογία έχουν ως αποτέλεσμα να αλλάζουν συνεχώς οι συμβάσεις πάνω στις οποίες υπολογίζεται ο μισθός των υπαλλήλων. Επιπλέον οι περισσότερες επιχειρήσεις αποτελούνται από περισσότερα του ενός άτομα τα οποία

πολλές φορές έχουν διαφορετικές συμβάσεις εργασίας κάθε μία από τις οποίες απαιτεί διαφορετικά δεδομένα και διαφορετικό τρόπο υπολογισμού της μισθοδοσίας. Όλα τα ανωτέρω κάνουν την διαδικασία υπολογισμού της μισθοδοσίας μία εξαιρετικά δύσκολη και χρονοβόρα διαδικασία. Το πρόβλημα έρχεται να λύση σε κάποιο βαθμό η τεχνολογία με την ανάπτυξη των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Η/Υ) και των αντίστοιχων εφαρμογών. Έτσι κάθε επιχείρηση στις μέρες μας διαθέτει τουλάχιστον έναν Ηλεκτρονικό Υπολογιστή με κατάλληλο λογισμικό το οποίο αυτοματοποιεί τον υπολογισμό της μισθοδοσίας του προσωπικού της επιχείρησης. Σε αυτή την περίπτωση το μόνο που έχει να κάνει ο υπάλληλος του λογιστηρίου, ο οποίος είναι επιφορτισμένος με τη συγκεκριμένη εργασία, είναι να εισάγει τις κατάλληλες παραμέτρους για κάθε εργαζόμενο στο σύστημα και αυτό αναλαμβάνει να υπολογίσει και να εμφανίσει την αναλυτική μισθοδοσία του κάθε εργαζομένου της επιχείρησης.

Στα πλαίσια λοιπόν της παρούσας Διπλωματικής Εργασίας θα αναλυθούν οι παράμετροι υπολογισμού της μισθοδοσίας του προσωπικού και θα αναπτυχθεί μία ολοκληρωμένη εφαρμογή υπολογισμού της μισθοδοσίας. Επίσης θα γίνει μία ανάλυση του Πληροφοριακού Συστήματος (Π.Σ) «Εργάνη» καθώς και οι υποχρεώσεις των επιχειρήσεων προς αυτό.

2 Βιβλιογραφική Επισκόπηση – Θεωρητικό Υπόβαθρο

Το κεφάλαιο 2 είναι αφιερωμένο στην έννοια του μισθού ως αντίτιμο για την εργασία που έχει προσφέρει ένας εργαζόμενος στον εργοδότη του. Συγκεκριμένα στη ενότητα 2.1 δίνεται ο ορισμός του μισθού ενώ στην ενότητα 2.2 γίνεται μία αναφορά στα ήδη του μισθού. Στην ενότητα 2.3 γίνεται μία συνοπτική παρουσίαση στις μορφές των μισθολογικών παροχών. Τέλος η ενότητα 2.4 αναφέρεται στην αναγκαιότητα του μισθού, καθώς και στις κυρώσεις προς τους εργοδότες σε περίπτωση καθυστέρησης ή μη καταβολής του μισθού στους εργαζομένους.

2.1 Μισθός (Ορισμός)

Το αντίτιμο που λαμβάνει κάθε εργαζόμενος για την εργασία που προσέφερε στον εργοδότη του ονομάζεται μισθός ή αποδοχές. Ο μισθός μπορεί να είναι είτε χρήματα είτε ακόμα και αγαθά όπως πχ στέγαση, τροφή κλπ. Η καταβολή του μισθού γίνεται τακτικά και με βάση την εργασιακή σχέση που έχει συναφθεί, τη συλλογική σύμβαση ή το νόμο. Ο όρος τακτικές αποδοχές αναφέρεται στις αποδοχές του εργαζομένου που περιλαμβάνουν τον βασικό μισθό ή το ημερομίσθιο και ένα σύνολο επιδομάτων που παρέχει ο εργοδότης σε μόνιμη και σταθερή βάση. Μέρος των τακτικών αποδοχών είναι και τα επιδόματα αδειας, Χριστουγέννων, Πάσχα καθώς και ένα σύνολο επιδομάτων όπως αυτό της πολυετίας, οικογενειακά επιδόματα, επιδόματα ανθυγιεινής ή επικίνδυνης εργασίας, νυχτερινής εργασίας και Κυριακής, υπερωριακής απασχόλησης καθώς και κάθε άλλη παροχή η οποία καταβάλλεται τακτικά και νόμιμα.

2.2 Είδη των Μισθών

Ο μισθός μπορεί να διακριθεί σε διάφορες κατηγορίες, ανάλογα με τη συμφωνία που έχει συναφθεί μεταξύ εργαζομένου και εργοδότη. Στις υποενότητες που ακολουθούν γίνεται μία σύντομη περιγραφή κάθε κατηγορίας.

2.2.1 Νόμιμος Μισθός

Ο Νόμιμος μισθός προβλέπεται από τις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας (Σ.Σ.Ε.) ή από διαιτητικές και υπουργικές αποφάσεις. Βάσει των ανωτέρω, ο νόμιμος μισθός αποτελεί τον κατώτατο όριο αποδοχών που μπορεί να λάβει ο εργαζόμενος από τον εργοδότη του. Με τον όρο κατώτερο όριο αποδοχών, εννοείται η χαμηλότερη ωριαία,

ημερήσια ή μηνιαία αμοιβή με την οποία οι εργαζόμενοι μπορούν να πωλούν την εργασία τους. Ο βασικός μισθός μαζί με τα επιδόματα, τα οποία επίσης προβλέπονται από Σ.Σ.Ε. υπουργικές ή διαιτητικές αποφάσεις, συνθέτουν τον Νόμιμο Μισθό. Ο όρος Βασικός Μισθός αναφέρεται στον νόμιμο ή προσυμφωνημένο ποσό αμοιβής που παρέχεται στον εργαζόμενο από τον εργοδότη χωρίς να λαμβάνονται υπόψη επιδόματα, υπερωρίες, ειδικές συνθήκες εργασίας και άλλα. Ο ρυθμιστής από τον οποίο προκύπτει ο νόμιμος μισθός του κάθε εργαζομένου γίνεται με βάση την εργασία που πρόκειται να εκτελέσει ή με βάση τον κλάδο παραγωγής ή υπηρεσιών στον οποίο εντάσσεται η επιχειρηματική δραστηριότητα του εργοδότη του.

2.2.2 Συμβατικός Μισθός

Ο Συμβατικός μισθός καθορίζεται από τη συμφωνία που γίνεται μεταξύ εργαζομένου και εργοδότη κατά τη σύναψη της ατομικής σύμβασης εργασίας. Αξίζει να σημειωθεί ότι ο συμβατικός μισθός υποχρεωτικά και με βάση το νόμο είναι πάντοτε μεγαλύτερος από τον νόμιμο μισθό. Ο συμβατικός μισθός συνίσταται από ένα και μοναδικό ποσό, το οποίο αποτυπώνει την συμφωνημένη τιμή της παρεχόμενης εργασίας μεταξύ εργοδότη και εργαζόμενου. Για τον καθορισμό του ποσού λαμβάνονται υπόψη διάφοροι παράγοντες όπως η αξία της θέσης, τα τυπικά προσόντα και η εμπειρία του εργαζομένου καθώς και η διαπραγματευτική του ικανότητα.

2.2.3 Συνήθης Μισθός

Συνήθης μισθός θεωρείται ο μισθός που καταβάλλεται σε εργαζομένους του ίδιου φύλου και ηλικίας που διαθέτουν τα ίδια προσόντα και παρέχουν υπό τις ίδιες συνθήκες την ίδια εργασία στον ίδιο τόπο. Οι παράγοντες που λαμβάνονται υπόψη στο ύψος του μισθού σχετίζονται με το είδος της εργασίας και με την ειδικότητα του εργαζόμενου. Τα κατώτατα όρια μισθών και ημερομισθίων καθορίζονται με τις Εθνικές Γενικές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, που ισχύουν για όλους τους μισθωτούς ανεξαρτήτου ειδικότητας. Επίσης και σε αυτή την περίπτωση είναι δυνατόν να συναφθούν μεταξύ εργοδοτών και εργαζομένων κλαδικές, επιχειρησιακές ή άλλες συμβάσεις εργασίας ή ακόμα και να υπάρξουν και διαιτητικές αποφάσεις. Σε τέτοιες περιπτώσεις οι μισθοί και τα ημερομίσθια που καθορίζονται μπορεί να είναι ευνοϊκότεροι αλλά σε καμία περίπτωση κατώτεροι από αυτούς της Εθνικής Γενικής Συλλογικής Σύμβασης. Τέλος, ευνοϊκότερες ρυθμίσεις μπορεί να καθοριστούν και με ατομική συμφωνία μεταξύ του εργοδότη και του εργαζόμενου.

2.3 Μορφές μισθολογικών παροχών

Ο εργοδότης είναι υποχρεωμένος να καταβάλλει τον μισθό στους εργαζομένους του σε τακτά χρονικά διαστήματα στη διάρκεια του μήνα και ανάλογα με τη συμφωνία που έχει συνάψει τον εργαζόμενο. Ο μισθός μπορεί να είναι είτε χρηματικός είτε ακόμα και σε είδος όπως πχ κουπόνια για super market, στέγαση τροφή κλπ. Παρακάτω αναλύονται οι μορφές μισθολογικών παροχών.

2.3.1 Χρηματικός μισθός

Στην περίπτωση αυτή, ο μισθός καταβάλλεται από τον εργοδότη σε χρηματικές μονάδες στο εθνικό νόμισμα. Από το 2016 και με την ψήφιση του νόμου 4387/2016, ο εργοδότης είναι υποχρεωμένος να καταβάλει τόσο το μισθό όσο και τις ασφαλιστικές εισφορές μέσω τραπεζής και στην συνέχεια η οικία τράπεζα αναλαμβάνει με μεταφέρει τα λεφτά στους εργαζομένους, στους Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης και στο Δημόσιο.

2.3.2 Μισθός σε είδος

Η εργατική νομοθεσία επιτρέπει ένα μέρος του μισθού να μπορεί να καταβληθεί σε είδος. Τέτοιες παροχές μπορεί να είναι η χορήγηση τροφής, κατοικίας, ενδυμασίας κοκ. Απαραίτητη προϋπόθεση είναι οι παροχές αυτές να δίνονται ως αντάλλαγμα για την εργασία που προσφέρει ο κάθε εργαζόμενος και όχι για οποιαδήποτε κάλυψη αναγκών της επιχείρησης. Αξίζει να σημειωθεί ότι ως συνέπεια της γενικευμένης οικονομικής κρίσης στην Ελλάδα την τελευταία δεκαετία και της ολοένα μειωμένης ρευστότητας των εταιρειών και επιχειρήσεων, συναντάται όλο και πιο συχνά το φαινόμενο της καταβολής του μισθού σε είδος. Κατά την ισχύουσα νομοθεσία απαγορεύεται η καταβολή του μισθού σε είδος, δωροεπιταγές, κουπόνια αγοράς εμπορευμάτων (Β.Δ 24.7.1920 άρθρο 2 παρ. 3 και 95 Δ.Σ.Ε άρθρο 3 παρ.1, που κυρώθηκε με το Ν.3248/1955). Παρόλα αυτά, σε αυτό το σημείο πρέπει να επισημανθεί ότι συλλογικές συμβάσεις ή διαιτητικές αποφάσεις, δύναται να επιτρέπουν την μερική καταβολή των αποδοχών σε είδος με την προϋπόθεση ότι οι παροχές αυτές είναι κατάλληλες για την ατομική χρήση του εργαζομένου και της οικογένειάς του και είναι οπωσδήποτε προς το συμφέρον του εργαζομένου.

2.3.3 Αμοιβή με Εργόσημο

Τα τελευταία χρόνια έχει εισαχθεί το Εργόσημο ως ακόμα ένας τρόπος πληρωμής και ασφάλισης των εργαζομένων οι οποίοι δεν απασχολούνται σε σταθερό εργοδότη. Η

έκδοση και η εξαργύρωση του Εργοσήμου αντικαθιστά κατά κάποιον τρόπο την χρηματική αποζημίωση των απασχολούμενων προσώπων για την εργασία που παρέχουν. Το Εργόσημο εκδίδεται υπό τύπο πολύπτυχης ή δίπτυχης επιταγής, αντιστοιχεί σε συγκεκριμένη χρηματική αξία στην οποία περιλαμβάνονται το ποσό της αμοιβής του εργαζομένου και το ποσό της εισφοράς υπέρ του οικείου ασφαλιστικού φορέα. Το Εργόσημο μπορεί να εκδοθεί και να εξαργυρωθεί από τους δικαιούχους σε συμβεβλημένους φορείς υπηρεσιών πληρωμής όπως είναι οι Τράπεζες και τα ΕΛΤΑ. Η μεταβίβαση του Εργοσήμου γίνεται μόνο ονομαστικά από τον εργοδότη στον εκάστοτε εργαζόμενο, ο οποίος μπορεί να το εξαργυρώσει στους ανωτέρω φορείς με την καταβολή του αντίστοιχου ποσού, αφού έχουν παρακρατηθεί προηγουμένως οι ασφαλιστικές εισφορές. Ο χρόνος ισχύς του ορίζεται στους τέσσερις μήνες από την ημερομηνία έκδοσής του. Μετά το πέρας της περιόδου αυτής, ο εργαζόμενος δεν μπορεί να εξαργυρώσει το Εργόσημο, το οποίο ακυρώνεται αυτόματα από τον φορέα έκδοσής του και δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί από τον εργοδότη για πληρωμή παρεχόμενης σ' αυτόν υπηρεσίας.

2.4 Προστασία μισθού

Ο μισθός έχει ένα πολυσήμαντο ρόλο τόσο από νομικής όσο και από κοινωνικής πλευράς, καθώς όχι μόνο αποτελεί αντιπαροχή για την εργασία που εκτελέστηκε αλλά ταυτόχρονα αποτελεί και το βασικό μέσο βιοπορισμού του εργαζομένου και της οικογένειάς του. Ταυτόχρονα επιτελεί και κοινωνικό ρόλο καθώς επιτρέπει την αναδιανομή του πλούτου και τη συμμετοχή των εργαζομένων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτική ζωή του τόπου. Όλα τα παραπάνω φανερώνουν το πόσο σημαντικό είναι ο μισθός να καταβάλλεται από τους εργοδότες έγκαιρα. Η μη εκπλήρωση από τον εργοδότη της υποχρέωσής του για έγκαιρη αποπληρωμή των οφειλών του προς τους εργαζομένους επιφέρει τόσο αστικές συνέπειες όσο και ποινικές κυρώσεις. Ειδικότερα, η μη καταβολή των δεδουλευμένων σε εργαζομένους θεωρείται ποινικό αδίκημα ενώ τιμωρείται τόσο με ποινή φυλάκιση που μπορεί να φτάσει μέχρι και τους 6 μήνες όσο και με χρηματική ποινή. Σε μία τέτοια περίπτωση δίδεται το δικαίωμα στον εργαζόμενο να μηνύσει τον εργοδότη. Επίσης ο εργαζόμενος μπορεί να ασκήσει το δικαίωμά του σχετικά με την επίσχεση της εργασίας του, να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας, να επιδιώξει δικαστικώς την είσπραξη του μισθού και τέλος να επιδιώξει την κήρυξη του εργοδότη σε πτώχευση.

3 Συμβάσεις Εργασίας

Το κεφάλαιο 3 είναι αφιερωμένο στις Συμβάσεις Εργασίας που συνάπτονται ανάμεσα στους εργαζομένους και τους εργοδότες και ορίζουν τις εργασιακές τους σχέσεις. Συγκεκριμένα στη ενότητα 3.1 δίνεται η έννοια της Σύμβασης Εργασίας ενώ στην ενότητα 3.2 γίνεται μία αναφορά στα ήδη των Συμβάσεων Εργασίας. Στην ενότητα 3.3 δίνεται ο ορισμός των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και παρουσιάζεται ο ρόλος που καθορίζουν στις εργασιακές σχέσεις, ενώ στην ενότητα 3.4 γίνεται μία περιγραφή στα είδη των Συλλογικών Συμβάσεων.

3.1 Η έννοια της Σύμβασης Εργασίας

Η Σύμβαση Εργασίας κατά τον Αστικό Κώδικα είναι η συμφωνία (γραπτή ή προφορική) βάσει της οποίας ένας εργαζόμενος, ο οποίος καλείται μισθωτός, αναλαμβάνει την υποχρέωση να παρέχει τις υπηρεσίες του σε ένα φυσικό ή νομικό πρόσωπο, ο οποίος καλείται εργοδότης, για ορισμένο ή αόριστο χρόνο με αντάλλαγμα συμφωνημένο ημερομίσθιο ή μηνιαίο μισθό. Ο εργοδότης είναι υποχρεωμένος να ενημερώσει εις βάθος τον εργαζόμενο για τους όρους της εργασίας. Αυτό γίνεται μέσω εγγράφων τα οποία περιγράφουν αναλυτικά στον εργαζόμενο τη μορφή της εργασιακής τους σχέσης και τους όρους της. Σημειώνεται ότι τα έγγραφα αυτά δίδονται από τον εργοδότη ανεξάρτητα με το αν η σύμβαση εργασία καταρτίστηκε γραπτά ή προφορικά. Σε περίπτωση καταστρατήγησης της σύμβασης από τον εργοδότη, ο εργαζόμενος μπορεί να προστατευθεί παραθέτοντας τα πραγματικά στοιχεία της εργασιακής σχέσης που έχει συνάψει με τον εργοδότη του. Μια χαρακτηριστική περίπτωση καταπάτησης των εργασιακών δικαιωμάτων είναι ο χαρακτηρισμός από την πλευρά του εργοδότη της σχέσης εργασίας ως σχέσης παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών, με ότι αυτό συνεπάγεται για τον εργαζόμενο.

3.2 Βασικά είδη Συμβάσεων Εργασίας

Οι συμβάσεις εργασίας διακρίνονται σε διάφορες κατηγορίες ανάλογα με τον χρόνο για τον οποίο ισχύουν και ανάλογα με τις συμφωνημένες ώρες εργασίας του εργαζομένου. Συνολικά έχουμε τέσσερα βασικά είδη Συμβάσεων Εργασίας τα οποία είναι Σύμβαση Πλήρους Απασχόλησης, Σύμβαση Μερικής Απασχόλησης, Σύμβαση

Ορισμένου Χρόνου και τέλος Σύμβαση Αορίστου Χρόνου. Παρακάτω ακολουθεί μία περιγραφή για κάθε μία από αυτές τις τέσσερις Συμβάσεις Εργασίας.

3.2.1 Σύμβαση Πλήρους Απασχόλησης

Πλήρης ή κανονική απασχόληση υφίσταται όταν έχει συμφωνηθεί μεταξύ εργοδότη και εργαζομένου εργασία κατά την οποία ο δεύτερος θα εργάζεται στο πλήρες ωράριο απασχόλησης που ισχύει στην συγκεκριμένη επιχείρηση. Το ωράριο αυτό μπορεί να προκύπτει είτε από τη σχετική Σ.Σ.Ε. είτε από τον Κανονισμό Εργασίας, τις ατομικές συμβάσεις εργασίας κ.ο.κ.

3.2.2 Σύμβαση Μερικής Απασχόλησης

Κάθε εργαζόμενος με σύμβαση, του οποίου οι ώρες εργασίας είναι λιγότερες από το κανονικό ωράριο εργασίας ενός εργαζομένου πλήρους απασχόλησης καλείται εργαζόμενος μερικής απασχόλησης. Ο υπολογισμός των ωρών μπορεί να γίνει σε ημερήσια, εβδομαδιαία, δεκαπενθήμερη ή μηνιαία βάση. Αν για κάποιο λόγο υπάρξει ανάγκη για επιπλέον ώρες εργασίας πέραν των συμφωνηθέντων ωρών, ο εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να τη παράσχει, μπορεί όμως και να αρνηθεί να δουλέψει επιπλέον αν αυτό γίνεται συστηματικά με σκοπό την απόδοση μειωμένων ασφαλιστικών εισφορών ή την επίτευξη άλλου είδους οφειλών από το εφαρμοζόμενο αυτό σύστημα. Αξίζει να σημειωθεί ότι από τη κατάρτιση της συμφωνία για μερική απασχόληση, αυτή θα πρέπει να κοινοποιηθεί στην Επιθεώρηση Εργασίας εντός οκτώ ημερών. Σε αντίθετη περίπτωση θεωρείται ότι καλύπτει σχέση εργασίας με πλήρη απασχόληση (αρ. 2, Ν.3846/2010).

3.2.3 Σύμβαση Ορισμένου Χρόνου

Στην σύμβαση ορισμένου χρόνου υπάρχει συμφωνία μεταξύ των δύο πλευρών (εργοδότη και εργαζομένου), για το χρονικό διάστημα μέσα στο οποίο ο εργαζόμενος θα προσφέρει τις υπηρεσίες του ή μέχρι να ολοκληρωθεί ένα γεγονός. Σύμβαση ορισμένου χρόνου μπορεί να οριστεί και από το είδος και τη φύση της εργασίας για την οποία έχει προσληφθεί ο εργαζόμενος. Στην τελευταία περίπτωση χαρακτηριστικό παράδειγμα αποτελούν τα τουριστικά επαγγέλματα όπου οι εργαζόμενοι εργάζονται κατά την θερινή περίοδο και η σύμβαση τους λήγει με το πέρας της τουριστικής σεζόν. Σε περίπτωση κατά την οποία συνεχίζεται η παραμονή του εργαζομένου στην εργασία του και μετά το πέρας την σύμβασης ορισμένου χρόνου για ικανό χρονικό διάστημα με τη συγκατάθεση

του εργοδότη, η σύμβαση αυτή μετατρέπεται αυτόματα σε σύμβαση αορίστου χρόνου. Απαραίτητη προϋπόθεση για να συμβεί αυτό είναι να εξακολουθούν να ισχύουν οι ίδιοι όροι, σε αντίθετη περίπτωση πρόκειται για νέα σύμβαση εργασίας.

3.2.4 Σύμβαση Αορίστου Χρόνου

Σε αντίθεση με τις συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου που αναφέρθηκαν στην ενότητα 3.2.3, στις συμβάσεις εργασίας αορίστου χρόνου δεν υπάρχει καθορισμένη συμφωνία μεταξύ εργοδότη – εργαζομένου για να καθοριστεί το ακριβές χρονικό διάστημα στο οποίο ο εργαζόμενος θα προσφέρει τις υπηρεσίες του στον εργοδότη. Επειδή η σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου διασφαλίζει περισσότερο τη θέση και τη συνέχεια της εργασίας, σε περίπτωση καταγγελίας της, είτε από τη πλευρά του εργαζομένου είτε από τη πλευρά του εργοδότη, προστατεύεται με το θεσμό της καταβολής αποζημίωσης. Επιπλέον, παρότι η καταγγελία της συγκεκριμένης σύμβασης είναι κατά το Ν. 2112/1920 και Ν. 3198/1955 αναιτιώδης δικαιοπραξία, με την έννοια ότι δεν απαιτείται να αναφέρεται κάποιος ειδικός λόγος αιτιολογίας για την ενέργειά της, όταν γίνεται καταχρηστικά και δεν δικαιολογείται από κάποιον ουσιαστικό λόγο θεωρείται άκυρη.

3.3 Η έννοια της Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας

Οι Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας (Σ.Σ.Ε) συμφωνούνται εγγράφως μεταξύ των εργοδοτών και των συνδικαλιστικών οργανώσεων των εργαζομένων. Σκοπός των Σ.Σ.Ε. είναι να καθορίσουν τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα τόσο των εργοδοτών όσο και των εργαζομένων. Επίσης με τις Σ.Σ.Ε εξομοιώνονται και διάφορες διαιτητικές αποφάσεις. Οι όροι και η διαδικασία σύναψης των Σ.Σ.Ε διέπονται από τον Ν.1876/1990. Οι Σ.Σ.Ε είναι κατοχυρωμένες από το Σύνταγμα και συμπληρώνουν τους γενικούς όρους εργασίας που ρυθμίζονται από τους σχετικούς νόμους. Εκτός από τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις εργαζομένων και εργοδοτών, οι Σ.Σ.Ε. ορίζουν και θέματα σχετικά με τις διαδικασίες και τους όρους συλλογικής διαπραγμάτευσης, μεσολάβησης και διαιτησίας. Τέλος, με τις Σ.Σ.Ε εξασφαλίζονται για τους εργαζομένους ευνοϊκότεροι όροι εργασίας από αυτούς που προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία. Οι Σ.Σ.Ε περιέχουν διάφορα ζητήματα που αφορούν τη σύναψη, τους όρους λειτουργίας και τον τερματισμό ατομικών συμβάσεων εργασίας, ζητήματα που αφορούν την άσκηση των συνδικαλιστικών δικαιωμάτων των εργαζομένων στην επιχείρηση, την κοινωνική

ασφάλιση (εκτός του συνταξιοδοτικού), καθώς και την επιχειρηματική πολιτική στο μέτρο που επηρεάζει τις εργασιακές σχέσεις.

Πριν από την υπογραφή των συμβάσεων, προηγείται η διαδικασία των διαπραγματεύσεων μεταξύ των δύο μερών. Η εν λόγω διαδικασία ξεκινάει με ένα έγγραφο το οποίο γνωστοποιεί τα θέματα της διαπραγμάτευσης, τα πρόσωπα που εξουσιοδοτούνται για την διαπραγμάτευση καθώς και ο τόπος της διαπραγμάτευσης. Το έγγραφο αυτό αποστέλλεται από την πλευρά που επιθυμεί να ξεκινήσει η διαπραγμάτευση και κοινοποιείται και στην Επιθεώρηση Εργασίας, ενώ ο παραλήπτης του εγγράφου οφείλει μέσα σε δέκα ημέρες από την κοινοποίηση των θεμάτων να ορίσει τους αντιπροσώπους της και να προσέλθει σ' αυτήν .

3.4 Είδη Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας

Η Εθνική Γενική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας (Ε.Γ.Σ.Σ.Ε.) φορά τους εργαζομένους όλης της χώρας. Υπογράφεται από τη Γενική Συνομοσπονδία Εργατών Ελλάδας (Γ.Σ.Ε.Ε.) και καθορίζει τους ελάχιστους όρους εργασίας, μισθών και ημερομισθίων στον ιδιωτικό τομέα. Κατά συνέπεια σε καμία των περιπτώσεων οι αποδοχές των μισθωτών δεν είναι κατώτερες από αυτές που ορίζει η Ε.Γ.Σ.Σ.Ε. Στον πίνακα που ακολουθεί αναγράφονται οι μισθοί και τα ημερομίσθια βάσει της τρέχουσας Ε.Γ.Σ.Σ.Ε.

Πίνακας 3-1: Μισθοί και Ημερομίσθια βάσει της τρέχουσας Ε.Γ.Σ.Σ.Ε.

| ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ | | | |
|-------------------------|---------------------------|--------------------------------|---------------|
| Έτη Προϋπηρεσίας | Βασικός Μισθός | Προσαύξηση Προϋπηρεσίας | Σύνολο |
| 0-3 | 650,00 | - | 650,00 |
| 3-6 | 650,00 | 65,00 | 715,00 |
| 6-9 | 650,00 | 130,00 | 780,00 |
| 9 και άνω | 650,00 | 195,00 | 845,00 |
| ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΕΣ | | | |
| Έτη Προϋπηρεσίας | Βασικό Ημερομίσθιο | Προσαύξηση Προϋπηρεσίας | Σύνολο |
| 0-3 | 29,04 | - | 29,04 |

| | | | |
|------------|-------|------|-------|
| 3-6 | 29,04 | 1,45 | 30,49 |
| 6-9 | 29,04 | 2,90 | 31,94 |
| 9-12 | 29,04 | 4,36 | 33,40 |
| 12-15 | 29,04 | 5,81 | 34,85 |
| 15-18 | 29,04 | 7,26 | 36,30 |
| 18 και άνω | 29,04 | 8,71 | 37,75 |

Τέλος, αξίζει να σημειωθεί ότι δίνεται η δυνατότητα σε ειδικότερους κλάδους, επαγγέλματα ή επιμέρους επιχειρήσεις να συνάψουν Κλαδικές, Ομοιοεπαγγελματικές ή Επιχειρησιακές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, μεταξύ των συνδικαλιστικών οργανώσεων των εργαζομένων και των οργανώσεων των εργοδοτών, ώστε να πετύχουν υψηλότερο μισθό σε σχέση με αυτόν που προβλέπεται από την Ε.Γ.Σ.Σ.Ε.

Μία άλλη κατηγορία είναι οι Κλαδικές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας που αφορούν τους εργαζομένους περισσότερων ομοειδών ή συναφών εκμεταλλεύσεων ή επιχειρήσεων ορισμένης πόλης, περιφέρειας ή και ολόκληρης της χώρας. Πρέπει να αναφερθεί σε αυτό το σημείο ότι στις συμβάσεις αυτές δεν επιτρέπεται να περιέχονται όροι εργασίας οι οποίες είναι δυσμενέστεροι για τους εργαζομένους από τους όρους εργασίας που αναφέρονται στην Ε.Γ.Σ.Σ.Ε.

Οι Επιχειρησιακές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας που αφορούν τους εργαζομένους μίας επιχείρησης. Και σε αυτή τη περίπτωση οι όροι εργασίας πρέπει να είναι ευνοϊκότεροι για τους εργαζομένους από τους όρους που εξασφαλίζει η Ε.Γ.Σ.Σ.Ε.

Οι Εθνικές Ομοιοεπαγγελματικές που αφορούν τους εργαζομένους ορισμένου επαγγέλματος ή/και των συναφών ειδικοτήτων όλης της χώρας. Όσον αφορά τους όρους των συμβάσεων αυτών ισχύει ότι και στις προηγούμενες περιπτώσεις

Τέλος, οι τοπικές Ομοιοεπαγγελματικές, οι οποίες αφορούν τους εργαζομένους ορισμένου επαγγέλματος και των συναφών ειδικοτήτων συγκεκριμένης πόλης ή περιφέρειας. Και σε αυτή την περίπτωση, οι όροι εργασίας απαγορεύεται να είναι χειρότεροι για τους εργαζομένους από αυτούς που αναφέρονται στην Ε.Γ.Σ.Σ.Ε.

4 Ασφάλιση Υπαλλήλων

Σκοπός του Κεφαλαίου είναι η παρουσίαση των βασικών εννοιών σχετικά με την Κοινωνική Ασφάλιση. Πιο αναλυτικά η ενότητα 4.1 αναφέρεται στο ρόλο της Κοινωνικής Ασφάλισης και στα βασικά χαρακτηριστικά της, ενώ στην ενότητα 4.2 αναφέρονται οι παράγοντες που την επηρεάζουν. Στην ενότητα 4.3 γίνεται μια παρουσίαση του Ιδρύματος Κοινωνικής Ασφάλισης (Ι.Κ.Α.) ενώ αναφέρονται και κάποιες ειδικές κατηγορίες ασφαλισμένων σε αυτό. Τέλος, το κεφάλαιο 4.4 είναι αφιερωμένο στον Ενιαίο Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (Ε.Φ.Κ.Α) ο οποίος συνένωσε όλους τους Ασφαλιστικούς Φορείς και αποτελεί πλέον τον κύριο Ασφαλιστικό Φορέα της χώρας.

4.1 Ο ρόλος της Κοινωνικής Ασφάλισης

Η Κοινωνική ασφάλιση αποτελεί τον πιο σημαντικό θεσμό κοινωνικής αλληλεγγύης και αναδιανομής εισοδήματος τόσο μεταξύ της ίδιας γενιάς όσο και μεταξύ διαφορετικών γενεών. Επίσης, κατέστησε δυνατή τη μεταφορά χρηματικών πόρων από τις οικονομικά ενεργές γενεές προς τις παλαιότερες μη οικονομικά ενεργές γενιές με στόχο οι τελευταίοι να μπορέσουν να διατηρήσουν ένα αξιοπρεπές επίπεδο διαβίωσης. Κάτι ανάλογο παρατηρείται και εντός των ίδιων οικονομικά ενεργών γενιών ώστε να προστατευτούν ευάλωτες κοινωνικά ομάδες όπως ασθενείς, ανάπηροι, μονογονεϊκές οικογένειες και άνεργοι. Οι παραπάνω λόγοι αποτέλεσαν και αποτελούν μέχρι και σήμερα τον βασικότερο μηχανισμό κοινωνικής προστασίας και αναδιανομής του εισοδήματος.

Βασικά χαρακτηριστικά της κοινωνικής ασφάλισης είναι ο δημόσιος και υποχρεωτικός της ρόλος. Η λειτουργία της κοινωνικής ασφάλισης απαιτεί συλλογικότητα και είναι άρρηκτα συνδεδεμένη με την μισθωτή και εξαρτημένη εργασία καθώς χρηματοδοτείται τόσο από εισφορές εργοδοτών και εργαζομένων όσο και από τον κρατικό προϋπολογισμό. Σκοπός της κοινωνικής ασφάλισης είναι η κάλυψη των αναγκών σε περιπτώσεις απώλειας εισοδήματος, με υλικές ή χρηματικές παροχές, λόγω ασθένειας, ανεργίας, μητρότητας, αναπηρίας, γήρατος, ατυχήματος και θανάτου. Οι αρχές πάνω στις οποίες βασίζεται είναι της καθολικότητας και των μη διακρίσεων, της υποχρεωτικότητας, της ανταποδοτικότητας και της κοινωνικής αλληλεγγύης.

4.2 Βασικοί παράγοντες κρίσης της Κοινωνικής Ασφάλισης

Οι Κοινωνική Ασφάλιση κατά τη διάρκεια των τελευταίων ετών μαστίζεται τόσο από την οικονομική κρίση που έχει πλήξει την χώρα όσο και από διαφορά κοινωνικά προβλήματα όπως το δημογραφικό. Το βασικό μοντέλο πάνω στο οποίο στηρίχθηκε και συνεχίζει να στηρίζεται ο θεσμός της Κοινωνικής Ασφάλισης είναι η εργασία των νέων ανθρώπων. Τα τελευταία χρόνια παρατηρείται δημογραφική γήρανση και επιδείνωση της αναλογιστικής βάσης των οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης, δηλαδή της αναλογίας του αριθμού των συνταξιούχων προς τον αριθμό των ασφαλισμένων, το οποίο επηρεάζει σημαντικά τα συστήματα Κοινωνικής Ασφάλισης και προκαλεί ερωτήματα για τη βιωσιμότητά τους. Η γήρανση του πληθυσμού έχει ως αποτέλεσμα από τη μία πλευρά να αυξάνεται η ζήτηση για ασφαλιστικές παροχές (έξοδα) και από την άλλη να μειώνονται οι ασφαλιστικές εισφορές (έσοδα). Με τα σημερινά δεδομένα, λόγω της ραγδαίας δημογραφικής μεταβολής ως αποτέλεσμα της αύξησης του προσδόκιμου ζωής και με την ταυτόχρονη υπογεννητικότητα που παρατηρείται λόγω της οικονομικής κρίσης και της ανεργίας που μαστίζει σε μεγάλο ποσοστό την νεολαία, μας υποδεικνύει ότι στο μέλλον θα έχουμε όλο και λιγότερους εργαζομένους να πληρώνουν παροχές σε όλο και περισσότερους συνταξιούχους.

Η οικονομικές εξελίξεις σε εθνικό, ευρωπαϊκό και παγκόσμιο επίπεδο κάνουν ακόμα πιο θολό το τοπίο για την Κοινωνική Ασφάλιση. Τα μεγάλα ποσοστά ανεργίας όχι μόνο διογκώνουν τα έξοδα του Ασφαλιστικού Συστήματος από την παροχή επιδομάτων ανεργίας, αλλά ταυτόχρονα δημιουργούν και μειωμένα έσοδα καθώς άνεργοι οι οποίοι δεν εργάζονται δεν συνδράμουν και στις ασφαλιστικές εισφορές. Το πρόβλημα έρχεται να διογκώσει ακόμα περισσότερο το λεγόμενο "brain drain", η μετανάστευση δηλαδή νέων ανθρώπων σε χώρες του εξωτερικού για εύρεση εργασίας. Αυτό έχει ως συνέπεια η χώρα να χάνει εργατικό δυναμικό νεαρής κυρίως ηλικίας με ότι αυτό συνεπάγεται και για το δημογραφικό πρόβλημα που αναφέρθηκε παραπάνω.

Παράλληλα με τα φαινόμενα που παρουσιάστηκαν ανωτέρω, εκρηκτικές διαστάσεις παίρνει η αδήλωτη και κατά συνέπεια ανασφάλιστη εργασία, πλήρης ή μερική. Όπως αναφέρθηκε και ανωτέρω ένας από πιο σημαντικούς πυλώνες για τη στήριξη του ασφαλιστικού συστήματος κάθε χώρας είναι οι εισφορές που πληρώνουν εργαζόμενοι και εργοδότες. Με την αδήλωτη εργασία και την απώλεια των εισφορών, τα ασφαλιστικά ταμεία έρχονται αντιμέτωπα με τεράστια ελλείματα τα οποία έχουν ως συνέπεια την υποβάθμιση των παρεχόμενων επιδομάτων και υπηρεσιών, ενώ θέτουν σε

κίνδυνο τη βιωσιμότητα του ίδιο του ασφαλιστικού συστήματος. Υπολογίζεται ότι η ανασφάλιστη εργασία στην χώρα μας ξεπερνά το 25%, το οποίο σημαίνει ότι 1 στους 4 εργαζόμενους δουλεύουν χωρίς να καταβάλλονται οι ανάλογες ασφαλιστικές εισφορές, με την απώλεια των εσόδων να υπολογίζεται μεταξύ των 6 και 8 δις ευρώ ετησίως.

4.3 Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΙΚΑ-ΕΦΚΑ)

Το Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων – Ενιαίο Ταμείο Ασφάλισης Μισθωτών (ΙΚΑ -ΕΤΑΜ) υπήρξε κρατικός φορέας κύριας ασφάλισης στη Ελλάδα από το 1934 που δημιουργήθηκε. Επί σειρά ετών ήταν και είναι ένας από τους κύριους ασφαλιστικούς φορείς, ενώ για πολλές δεκαετίες διέθετε και δικό του δίκτυο μονάδων παροχής υπηρεσιών υγείας, το οποίο συγχωνεύθηκε με το Εθνικό Σύστημα Υγείας (Ε.Σ.Υ) και τον Εθνικό Οργανισμό Παροχής Υπηρεσιών Υγείας (ΕΟΠΥΥ).

Υποχρεωτική ασφάλιση στο Ι.Κ.Α.-Ε.Φ.Κ.Α. έχουν όλοι οι εργαζόμενοι που παρέχουν εξαρτημένη εργασία έναντι αμοιβής εντός χώρας, ανεξάρτητα από τον εργοδότη τους (ιδιωτικός ή δημόσιος τομέας) και το είδος της σχέσης εργασίας. Απαραίτητη προϋπόθεση στα ανωτέρω, είναι ότι με την εργασία τους αυτή δεν υπάγονται σε ασφάλιση άλλου φορέα κύριας ασφάλισης. Μια άλλη κατηγορία προσώπων με υποχρεωτική ασφάλιση στο Ι.Κ.Α.-Ε.Φ.Κ.Α. είναι οι εργαζόμενοι οι οποίοι παρέχουν εξαρτημένη εργασία στο εξωτερικό αλλά για εργοδότη που έχει την έδρα του στην Ελλάδα. Σε περίπτωση όμως που ο εργαζόμενος δουλεύει σε χώρα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε) ή χώρα με την οποία η Ελλάδα έχει συνάψει διμερή σύμβαση κοινωνικής ασφάλισης, τότε η ασφάλιση καθορίζεται από τις ειδικές διατάξεις του Κανονισμού της Ε.Ε και των διμερών συμβάσεων αντίστοιχα. Επίσης, οι αλλοδαποί οι οποίοι ζουν και εργάζονται στην Ελλάδα σε οποιαδήποτε εργασία που υπάγεται στο Ι.Κ.Α.-Ε.Φ.Κ.Α. ασφαλίζονται υποχρεωτικά σ' αυτό. Ειδικές ρυθμίσεις προβλέπονται σε περίπτωση που ο αλλοδαπός προέρχεται από χώρα της Ε.Ε ή χώρα με τη οποία η Ελλάδα έχει συνάψει διμερή σύμβαση, οπότε και το θέμα ρυθμίζεται βάσει αυτών των κανονισμών και συμβάσεων. Σ' αυτό το σημείο αξίζει να σημειωθεί ότι για τις ανωτέρω περιπτώσεις η ασφάλιση στο Ι.Κ.Α.-Ε.Φ.Κ.Α. είναι υποχρεωτική και δεν εξαρτάται από τη θέληση εργοδοτών και εργαζομένων. Τέλος, η ασφάλιση ξεκινάει από την πρώτη ημέρα εργασίας του εργαζομένου ακόμα και αν δεν έχει αναγγελθεί επίσημη έναρξη εργασίας από τον εργοδότη.

4.3.1 Ειδικές κατηγορίες ασφαλισμένων Ι.Κ.Α.-Ε.Φ.Κ.Α.

Στο Ι.Κ.Α.-Ε.Φ.Κ.Α. ασφαλίζονται με ειδικές διατάξεις και προϋποθέσεις κάποιες κατηγορίες εργαζομένων για τους οποίους ισχύουν κάποιες ιδιαιτερότητες στη σχέση ή στη φύση της εργασίας τους. Οι ειδικές κατηγορίες που προκύπτουν αναλύονται παρακάτω.

4.3.1.1 Απασχολούμενοι με Σύμβαση Έργου

Όσοι εργαζόμενοι παρέχουν εργασία με σύμβαση έργου ασφαλίζονται υποχρεωτικά στο Ι.Κ.Α.-Ε.Φ.Κ.Α. αλλά μόνο για τους κλάδους ασθένειας και σύνταξης. Απαραίτητη προϋπόθεση είναι οι συνθήκες εργασίας τους να είναι όμοιες με τις συνθήκες της εξαρτημένης εργασίας.

4.3.1.2 Εργαζόμενοι σε οικοδομικές και τεχνικές εργασίες.

Οικοδομικές είναι οι εργασίες που σχετίζονται με την ανέγερση, συμπλήρωση, μεταρρύθμιση και κατεδάφιση κτισμάτων. Με τον όρο τεχνικές εργασίες αναφερόμαστε στην κατασκευή και συντήρηση οδικών δικτύων, γεφυρών, σιδηροδρομικών γραμμών, λιμανιών και αεροδρομίων καθώς και υδραυλικών, ηλεκτρικών ή μηχανολογικών εγκαταστάσεων σε βιομηχανικές και λοιπές επιχειρήσεις.

Η ιδιομορφία αυτών των επαγγελματιών λόγω και της συχνής αλλαγής εργοδοτών και τόπου εργασίας, οδήγησε στην ειδική αντιμετώπιση και ασφάλισή τους. Για τους οικοδόμους, εργοδότης θεωρείται ο κύριος της οικοδομής ή του έργου που εργάζονται, ακόμα και σε περιπτώσεις που υπάρχει εργολάβος ή υπεργολάβος. Ο υπολογισμός των εισφορών γίνεται βάσει της εργατικής δαπάνης που αντιστοιχεί στα ελάχιστα όρια του απαιτούμενου υποχρεωτικά αριθμού ημερών εργασίας, όπως αυτές ορίζονται με ειδικούς πίνακες συντελεστών, ανάλογα με την κατηγορία του έργου (ιδιωτικά ή δημόσια έργα) ή το είδος και την επιφάνεια του κτιρίου.

4.3.1.3 Οικιακοί βοηθοί

Οι οικιακοί βοηθοί είναι έμμισθοι οικόσιτοι εργαζόμενοι που παρέχουν τις υπηρεσίες τους στο σπίτι του εργοδότη τους και εξυπηρετούν τόσο τις ανάγκες αυτού όσο και της οικογένειάς του. Για αυτούς τους εργαζομένους η ασφάλιση στο Ι.Κ.Α.-Ε.Φ.Κ.Α. είναι υποχρεωτική και ανεξάρτητη από τον τρόπο πληρωμής τους (πληρωμή σε είδος, χρηματικά ή και συνδυασμό των δύο). Παρά το γεγονός ότι η ασφάλισή τους είναι υποχρεωτική, εντούτοις αυτή αρχίζει από την ημέρα που ο εργοδότης ή ο

εργαζόμενος θα ενημερώσει τον φορέα ασφάλισης για την έναρξη της εργασίας. Αξίζει να σημειωθεί ότι δεν αναγνωρίζεται αναδρομική ασφάλιση, δηλαδή ασφάλιση για την περίοδο εργασίας πριν την ενημέρωση του Ι.Κ.Α.-Ε.Φ.Κ.Α. Κατ' ανάλογο τρόπο γίνεται και η λήξη της ασφάλισης, δηλαδή η ασφάλιση σταματά την ημέρα που ο εργοδότης ενημερώσει σχετικά τον φορέα ασφάλισης. Σε αντίθετη περίπτωση η ασφάλιση συνεχίζεται καθώς θεωρείται από το Ι.Κ.Α.-Ε.Φ.Κ.Α. ότι ο εργαζόμενος εργάζεται κανονικά.

4.3.1.4 Μαθητευόμενοι

Πρόκειται κυρίως για νεαρά άτομα, τα οποία απασχολούνται με σκοπό την απόκτηση τεχνικής ή/και επαγγελματικής εκπαίδευσης και ειδίκευσης. Τα άτομα αυτά, ασφαλίζονται στο Ι.Κ.Α.-Ε.Φ.Κ.Α. ακόμα και αν η αμοιβή τους είναι μικρή ή μηδενική. Τέλος, προβλέπονται μειωμένες εισφορές για ορισμένες κατηγορίες, όπως σπουδαστές Τεχνικών και Επαγγελματικών Σχολών.

4.3.1.5 Ραπτεργάτες και Απασχολούμενοι Φασόν

Μία ακόμα κατηγορία εργαζομένων με υποχρεωτική ασφάλιση στο Ι.Κ.Α.-Ε.Φ.Κ.Α. είναι αυτοί που απασχολούνται στην παραγωγή και συσκευασία προϊόντων ή παρέχουν τις υπηρεσίες τους σε μία ή και περισσότερες επιχειρήσεις και αμείβονται με το κομμάτι (φασόν). Τα άτομα αυτά μπορεί είτε να εργάζονται από το σπίτι τους είτε σε εργαστήρια εκτός του χώρου της επιχείρησης. Σε αυτή την κατηγορία ανήκουν επαγγέλματα όπως οι ραπτεργάτες, μεταφραστές, δακτυλογράφοι, προγραμματιστές εφαρμογών κοκ εφόσον αμείβονται με το κομμάτι για την παρεχόμενη υπηρεσία τους. Ως εργοδότης τους θεωρείται η επιχείρηση για λογαριασμό της οποίας παρέχουν την εργασία ή τις υπηρεσίες τους.

4.3.1.6 Ασφαλισμένοι μέσω ασφαλιστικών συνεταιρισμών ή σωματείων

Τα επαγγέλματα που ανήκουν σ' αυτή την κατηγορία είναι λογιστές, εισπράκτορες, πλασιέ, καθαρίστριες, αποκλειστικές νοσοκόμες, νυχτοφύλακες, αχθοφόροι, καθηγητές ξένων γλωσσών που διδάσκουν ιδιαίτερα μαθήματα κλπ. Οι εργαζόμενοι που ανήκουν στη συγκεκριμένη κατηγορία ασφαλίζονται υποχρεωτικά στο Ι.Κ.Α.-Ε.Φ.Κ.Α. μέσω ασφαλιστικών Συνεταιρισμών. Οι Συνεταιρισμοί αυτοί παίζουν κατά κάποιο τρόπο τον ρόλο του εργοδότη, έχοντας απέναντι στο φορέα ασφάλισης όλες τις ευθύνες του, όπως είναι για παράδειγμα η καταβολή των ασφαλιστικών εισφορών.

4.3.1.7 Εργαζόμενοι Συνταξιούχοι

Σε περίπτωση που ένας συνταξιούχος του Ι.Κ.Α.-Ε.Φ.Κ.Α. ή άλλου ασφαλιστικού φορέα εργάζεται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, υπάγεται υποχρεωτικά στην ασφάλιση του Ι.Κ.Α.-Ε.Φ.Κ.Α. Για τον υπολογισμό των εισφορών για τους συνταξιούχους του Ι.Κ.Α.-Ε.Φ.Κ.Α. που απασχολούνται σε εργασίες που υπάγονται σε αυτό, οι καταβαλλόμενες εισφορές υπολογίζονται ποσοστιαία στις πραγματικές αποδοχές που παίρνει ο εργαζόμενος συνταξιούχος από την εργασία του, με τον περιορισμό της ανώτατης ασφαλιστικής κλάσης. Σε τέτοιες περιπτώσεις αποκλειστικός υπεύθυνος για την καταβολή των ασφαλιστικών εισφορών είναι ο ίδιος, ο οποίος καλείται να καταβάλει τις εισφορές που του αναλογούν, εργοδοτικές ή εργατικές αντίστοιχα. Σε περίπτωση συνταξιούχου άλλου ασφαλιστικού φορέα, καθένας από τους υπόχρεους (εργοδότης – ασφαλισμένος) καταβάλει αντίστοιχα την εργοδοτική και εργατική εισφορά. Τέλος, συνταξιούχοι του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και όσον απασχολούνται σε θέσεις του δημόσιου τομέα ενώ παίρνουν ταυτόχρονα σύνταξη και αποδοχές, δεν ασφαλιζονται στο Ι.Κ.Α.-Ε.Φ.Κ.Α. έχουν όμως το δικαίωμα να ζητήσουν αναστολή της σύνταξής τους και να ασφαλιστούν στον συγκεκριμένο ασφαλιστικό φορέα.

4.3.1.8 Εργαζόμενοι με παράλληλη απασχόληση

Κάθε εργαζόμενος με παράλληλη απασχόληση και όταν η μία από αυτές ασφαλιζεται στο Ι.Κ.Α.-Ε.Φ.Κ.Α., είναι υποχρεωμένος και για παράλληλη ασφάλιση στον φορέα αυτόν, ανεξάρτητα από το αν για την δεύτερη απασχόληση ο εργαζόμενος ασφαλιζεται σε άλλο Ταμείο Κύριας Ασφάλισης μισθωτών ή αυτοτελώς απασχολούμενων. Οι δημόσιοι υπάλληλοι και όσοι εργαζόμενοι ασφαλιζονται για πρώτη φορά την 1/1/1993 εξαιρούνται από την υποχρέωση παράλληλης ασφάλισης στο Ι.Κ.Α.-Ε.Φ.Κ.Α. Οι εργαζόμενοι των ανωτέρω κατηγοριών υπάγονται υποχρεωτικά σε ένα μόνο φορέα κύριας ασφάλισης και έναν επικουρικής, τον οποίο επιλέγουν οι ίδιοι με δήλωσή τους, την οποία πρέπει να υποβάλλουν εντός έξι μηνών από την έναρξη της παράλληλης εργασίας. Σε κάθε άλλη περίπτωση υποχρεωμένος για την ασφάλισή του είναι ο ασφαλιστικός φορέας που τον ασφάλισε πρώτος. Τέλος, σύμφωνα με το άρθρο 39

ν.2048/92 εργαζόμενοι της συγκεκριμένης κατηγορίας μπορούν να ασφαλιστούν στον δεύτερο φορέα προαιρετικά.

4.4 Ενιαίος Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης (ΕΦΚΑ)

Ο Ενιαίος Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης (ΕΦΚΑ) τέθηκε σε ισχύ στις 13-05-2016 μετά την ψήφιση του Ν. 4387/2016 και ξεκίνησε τη λειτουργία του την 1^η Ιανουαρίου 2017. Ο ΕΦΚΑ αποτελεί τη συνένωση των φορέων κοινωνικής ασφάλισης που υπήρχαν στην Ελλάδα πριν από την 1/1/2017 και πλέον αποτελεί τον κύριο φορέα ασφάλισης της χώρας. Στον ΕΦΚΑ εντάσσονται οι παρακάτω φορείς:

- Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων – Ενιαίο Ταμείο Ασφάλισης Μισθωτών (ΙΚΑ – ΕΤΑΜ)
- Ενιαίο Ταμείο Ασφάλισης Προσωπικού Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης (ΕΤΑΠ -ΜΜΕ)
- Ενιαίο Ταμείο Ανεξάρτητα Απασχολουμένων (ΕΤΑΑ)
- Οργανισμός Ασφάλισης Ελευθέρων Επαγγελματιών (ΟΑΕΕ)
- Οργανισμός Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΟΓΑ)
- Ναυτικό Απομαχικό Ταμείο (ΝΑΤ), συμπεριλαμβανομένου του Κεφαλαίου Δυτών και του Κεφαλαίου Ανεργίας – Ασθενείας Ναυτικών (ΚΑΑΝ)
- Ταμείο Ασφάλισης Υπαλλήλων Τραπεζών και Επιχειρήσεων Κοινής Ωφέλειας (ΤΑΥΤΕΚΩ)
- Ενιαίο Ταμείο Ασφάλισης Τραπεζοϋπαλλήλων

Ο ΕΦΚΑ δημιουργήθηκε με σκοπό την ενοποίηση των φορέων κοινωνικής ασφάλισης ώστε να απλοποιηθούν και να εκσυγχρονιστούν οι ασφαλιστικές διαδικασίες και να αυξηθεί το επίπεδο της παρεχόμενης κοινωνικής ασφάλισης. Ένας ακόμα λόγος δημιουργίας ήταν η αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών ώστε να μειωθεί η γραφειοκρατία και να απλοποιηθούν οι πάσης φύσεως συναλλαγές με τους πολίτες. Επιπλέον, η δημιουργία του ΕΦΚΑ αποσκοπεί στην εξοικονόμηση πόρων αλλά και στην καταπολέμηση της εισφοροδιαφυγής που πλήττει ανεπανόρθωτα τον θεσμό της κοινωνικής ασφάλισης.

Αποστολή του ΕΦΚΑ είναι η δημιουργία ενός πρότυπου, αποτελεσματικού και βιώσιμου μοντέλου κοινωνικής ασφάλισης, με γνώμονα τη βιωσιμότητα του

ασφαλιστικού συστήματος και την ενίσχυση της κοινωνικής ευημερίας θέτοντας ίσους κανόνες για όλους. Προκειμένου να το πετύχει αυτό, ο ΕΦΚΑ προωθεί:

- Την προστασία των δικαιωμάτων των ασφαλισμένων, την εξάλειψη της αδήλωτης και ανασφάλιστης εργασίας, την ασφάλεια και υγεία στην εργασία.
- Τη παροχή κύριας σύνταξης στους ηλικιωμένους και των λοιπών παροχών που προβλέπονται, σε περιπτώσεις αναπηρίας, θανάτου κ.ο.κ.
- Και τέλος την παροχή ποιοτικών και αποτελεσματικών υπηρεσιών.

5 Άδειες και Πρόσθετες Απολαβές Υπαλλήλων

Το κεφάλαιο 5 είναι αφιερωμένο στις άδειες, στα επιδόματα και στις πρόσθετες αμοιβές των εργαζομένων. Συγκεκριμένα, στη ενότητα 5.1 γίνεται μία εκτενής αναφορά στην κανονική άδεια που δικαιούται κάθε εργαζόμενος και στο πως αυτή υπολογίζεται με βάση τα χρόνια προϋπηρεσίας στον ίδιο ή σε άλλο εργοδότη. Επίσης γίνεται μία αναφορά σε άλλα είδη αδειών που δικαιούνται οι εργαζόμενοι καθώς και οι συνέπειες προς τους εργοδότες σε περίπτωση μη χορήγησης άδειας. Στην ενότητα 5.2 γίνεται μία αναφορά στα επιδόματα και τα είδη τους, τα οποία έρχονται να συμπληρώσουν τον μισθό των εργαζομένων. Τέλος, στην ενότητα 5.3 γίνεται μία παρουσίαση στις πρόσθετες αμοιβές οι οποίες αφορούν την υπερεργασία, τις υπερωρίες, την εκτός έδρας απασχόληση και την απασχόληση σε ημέρες αργίας.

5.1 Κανονική Άδεια Εργαζομένων

Η χορήγηση ετήσιας άδειας μετ' αποδοχών στους εργαζομένους του ιδιωτικού τομέα, θεμελιώθηκε από το Α.Ν. 539/1945. Μέχρι και την έκδοση της Ε.Γ.Σ.Σ.Ε. των ετών 2002 – 2003, απαραίτητη προϋπόθεση για όλους τους εργαζομένους (ορισμένου και αορίστου χρόνου) για την χορήγηση ετήσιας άδειας με αποδοχές ήταν η συμπλήρωση εργασίας δώδεκα μηνών. Με την ανωτέρω Ε.Γ.Σ.Σ.Ε. και συγκεκριμένα με το άρθρο 5 αυτής, ο χρόνος αυτός μειώθηκε σε 10 μήνες. Με τη διάταξη του άρθρου 6 του Ν. 3144/2003 καθώς και αυτή του άρθρου 1 του Ν. 3302/2004 καταργήθηκε ο βασικός χρόνος αναμονής για τη θεμελίωση δικαιώματος λήψης κανονικής άδειας με αποδοχές. Έτσι όλοι οι εργαζόμενοι πλέον έχουν το δικαίωμα λήψης άδειας από τον πρώτο κιόλας μήνα της απασχόλησής τους. Η άδεια αυτή καλείται «Κανονική Άδεια» για να ξεχωρίζει από τα υπόλοιπα είδη αδειών, είναι υποχρεωτική για όλους τους εργαζομένους και υπολογίζεται από την αρχή του κάθε ημερολογιακού έτους.

Για τους εργαζομένους με πενθήμερη εργασία, ο υπολογισμός της άδειας γίνεται βάσει την ετήσιας άδειας 20 ημερών χωρίς να υπολογίζεται σε αυτές η ημέρα της εβδομάδας κατά την οποία οι εργαζόμενοι δεν απασχολούνται λόγω του εφαρμοζόμενου συστήματος εργασίας. Για τους εργαζομένους με εξαήμερη εργασία, υπολογίζεται βάσει των 24 εργάσιμων ημερών, η οποία αντιστοιχεί σε 12 μήνες συνεχούς απασχόλησης για το πρώτο έτος απασχόλησης και αυξάνεται σταδιακά με την πάροδο των ετών. Ο

εργοδότης είναι υπεύθυνος για την χορήγηση της άδειας με τέτοιον τρόπο ώστε αυτή να έχει εξαντληθεί έως την 31^η Δεκεμβρίου του εκάστοτε ημερολογιακού έτους, ακόμα και αν δεν έχει ζητηθεί από τον εργαζόμενο. Ένας ακόμα περιορισμός που πρέπει να ληφθεί υπόψη από τους εργοδότες είναι ότι οι μισές τουλάχιστον ημέρες αδείας των εργαζομένων της επιχείρησής τους, θα πρέπει να χορηγούνται κατά τους θερινούς μήνες, δηλαδή εντός του χρονικού διαστήματος από 1^η Μαΐου έως 30 Σεπτεμβρίου κάθε ημερολογιακού έτους. Τέλος, αξίζει να σημειωθεί ότι με βάση τις παραγράφους 1 και 3 του άρθρου 2 του Α.Ν. 539/45 στην άδεια υπολογίζονται μόνοι οι εργάσιμες ημέρες. Με άλλα λόγια Κυριακές, αργίες καθώς και οι ημέρες ασθένειας, κατά τις οποίες ο εργαζόμενος βρίσκεται στο σπίτι ή κλινίρης σε νοσοκομείο δεν συμπεριλαμβάνονται στις ημέρες κανονικής άδειας.

5.1.1 Ρύθμιση ετήσιας κανονικής άδειας

5.1.1.1 Άδεια για το 1^ο ημερολογιακό έτος

Υποχρέωση του εργοδότη είναι η χορήγηση της άδειας τμηματικά σε εργαζομένους που προσλήφθηκαν κατά το τρέχον ημερολογιακό έτος. Σημειώνεται πως όπως αναφέρθηκε και παραπάνω ολόκληρη η άδεια θα πρέπει να έχει χορηγηθεί μέχρι το τέλος του ημερολογιακού έτους. Για τον υπολογισμό της άδειας λαμβάνονται υπόψη τόσο οι ημέρες εργασίας του εργαζομένου (πενθήμερο ή εξαήμερο) όσο και η προϋπηρεσία του στον ίδιο ή σε οποιονδήποτε εργοδότη. Έτσι ένας εργαζόμενος που έχει προϋπηρεσία μικρότερη από 12 χρόνια και δουλεύει πενθήμερο, η άδειά του υπολογίζεται επί των 20 εργάσιμων ημερών, χωρίς να λαμβάνονται υπόψη σε αυτές, οι ημέρες της εβδομάδας κατά τις οποίες ο εργαζόμενος δεν εργάζεται. Αντίστοιχα, για εργαζόμενο με την ίδια προϋπηρεσία και εξαήμερη εργασία, η άδεια υπολογίζεται επί 24 εργάσιμων ημερών. Σε περίπτωση που ένας εργαζόμενος έχει προϋπηρεσία στον ίδιο εργοδότη για περισσότερα από 10 χρόνια ή περισσότερα από 12 χρόνια σε οποιονδήποτε εργοδότη τότε η άδειά του υπολογίζεται επί 25 εργάσιμων ημερών αν ο εργαζόμενος απασχολείται πενθήμερο ή επί 30 εργάσιμων ημερών αν ο εργαζόμενος εργάζεται εξαήμερο. Και σε αυτή την περίπτωση δεν λαμβάνονται υπόψη οι ημέρες της εβδομάδας κατά τις οποίες ο εργαζόμενος δεν εργάζεται. Τέλος, σε περιπτώσεις όπου ο εργαζόμενος έχει προϋπηρεσία πάνω από 25 χρόνια σε οποιονδήποτε εργοδότη, η αναλογία της άδειας υπολογίζεται επί 26 εργάσιμων ημερών για πενθήμερη εργασία ή επί 31 εργάσιμων

ημερών για εξαήμερη εργασία. Και σε αυτή την περίπτωση δεν λαμβάνονται υπόψη οι ημέρες της εβδομάδας κατά τις οποίες ο εργαζόμενος δεν εργάζεται.

Για παράδειγμα, εργαζόμενος με οκτάωρη πενθήμερη εργασία, ο οποίος προσλήφθηκε στις 8/7/2019 χωρίς καθόλου προϋπηρεσία οι ημέρες που δικαιούται για το έτος 2019 υπολογίζονται ως ακολούθως. Οι ημέρες από την 8^η Ιουλίου 2019 έως και την 31^η Ιουλίου του ίδιου έτους είναι 24, οπότε $24/31 = 0,77$. Οι υπολειπόμενοι μήνες μέχρι το τέλος του χρόνου είναι 5. Οπότε η άδεια που δικαιούται ο εν λόγω εργαζόμενος είναι ίση με $20/12 * 5,77 = 9,62$ που στρογγυλοποιείται σε 10 ημέρες.

5.1.1.2 Άδεια για το 2^ο ημερολογιακό έτος

Κατά το δεύτερο ημερολογιακό έτος, οι ημέρες τις άδειας υπολογίζονται εκ νέου και πρέπει να χορηγηθούν μέχρι το τέλος αυτού. Ο υπολογισμός της άδειας γίνεται με τα ίδια κριτήρια που αναφέρθηκαν και παραπάνω. Κατά τη διάρκεια του έτους αυτού και μόλις ο εργαζόμενος συμπληρώσει ένα χρόνο προϋπηρεσίας από την ημέρα της πρόσληψής του, η άδεια του επαυξάνεται κατά μία εργάσιμη ημέρα. Οπότε η άδεια για εργαζόμενο σε πενθήμερη βάση φθάνει τις 21 ημέρες ενώ η άδεια για εργαζόμενο επί εξαήμερη βάση φτάνει τις 25 ημέρες. Σε περιπτώσεις συμπλήρωσης προϋπηρεσίας 10 χρόνων στον ίδιο εργοδότη ή 12 χρόνων σε οποιονδήποτε εργοδότη καθώς και συμπλήρωση 25 χρόνων προϋπηρεσίας ισχύουν τα όσα αναφέρθηκαν στον ενότητα 5.1.1.1.

Για παράδειγμα, εργαζόμενος με εξαήμερη εβδομαδιαία εργασία και επί 6 ώρες αι 40 λεπτά ημερησίως ο οποίος προσλήφθηκε την 1^η Σεπτεμβρίου 2019 με συμπληρωμένη προϋπηρεσία 17 ετών σε οποιονδήποτε εργοδότη, οι ημέρες που δικαιούται κατά το έτος 2020 είναι 30.

5.1.1.3 Άδεια από το 3^ο ημερολογιακό έτος και μετά

Από το τρίτο ημερολογιακό έτος και έπειτα, ο εργαζόμενος δικαιούται να λάβει ολόκληρη την άδειά του σε οποιοδήποτε χρονικό σημείο του έτους αυτού. Αν έχει συμπληρώσει 2 έτη εργασίας εντός του συγκεκριμένου έτους, τότε η άδειά του θα φτάσει τις 22 εργάσιμες ημέρες αν εργάζεται πενθήμερο ή τις 26 εργάσιμες ημέρες αν εργάζεται εξαήμερο. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος συμπληρώσει 10 χρόνια προϋπηρεσίας στον ίδιο εργοδότη ή 12 χρόνια σε οποιονδήποτε εργοδότη τότε οι ημέρες αδειάς του φτάνουν τις 25 εργάσιμες αν εργάζεται πενθήμερο ή τις 30 εργάσιμες αν εργάζεται εξαήμερο. Τέλος, αν ο εργαζόμενος συμπληρώσει 25 χρόνια προϋπηρεσίας (ανεξαρτήτως

εργοδότη), οι ημέρες αδειάς του ανέρχονται σε 26 ημέρες για πενθήμερη απασχόληση ή 31 ημέρες για εξαήμερη απασχόληση.

5.1.2 Κανονική άδεια για εργαζομένους με μερική απασχόληση

Όλοι οι εργαζόμενοι που απασχολούνται μερικώς δεν στερούνται το δικαίωμα για παροχή ετήσιας άδειας μετ' αποδοχών. Σύμφωνα με το Α.Ν 539/1945 και τις παραγράφους 1 και 2 του άρθρου 2, οι εργαζόμενοι που απασχολούνται μερικώς σε πενθήμερη ή εξαήμερη βάση δικαιούνται και λαμβάνουν ετήσια κανονική άδεια με αποδοχές. Για τον υπολογισμό της άδειας ισχύουν όλα όσα αναφέρθηκαν στην υποενότητα 5.1.1.

5.1.3 Κανονική άδεια για εργαζομένους με εκ περιτροπής απασχόληση

Στην εκ περιτροπής απασχόληση ο εργαζόμενος εργάζεται για λιγότερες ημέρες την εβδομάδα είτε για λιγότερες εβδομάδες το μήνα είτε για λιγότερους μήνες το χρόνο με πλήρες ημερήσιο ωράριο εργασίας, ενώ μπορεί να υπάρξει ακόμα και συνδυασμός των παραπάνω. Πιο αναλυτικά, πρόκειται για μία εναλλακτική μορφή απασχόλησης κατά την οποία ο εργαζόμενος απασχολείται στην επιχείρηση είτε λιγότερες ημέρες την εβδομάδα είτε λιγότερες εβδομάδες το μήνα είτε λιγότερους μήνες το χρόνο σε σχέση με έναν υπάλληλο πλήρους απασχόλησης. Σε σύγκριση με τη μερική απασχόληση, η βασική διαφορά έγκειται στο πλήρες ημερήσιο ωράριο εργασίας του εργαζομένου που εργάζεται με καθεστώς εκ περιτροπής απασχόλησης. Σ' αυτό το σημείο πρέπει να τονιστεί ότι πλήρες ωράριο εργασίας για τον νομοθέτη δεν είναι μόνο το οκτάωρο, αλλά και οι έξι ώρες και σαράντα λεπτά της εξαήμερης εβδομαδιαίας εργασίας. Κατά συνέπεια, η εργασία σε λιγότερες από πέντε ημέρες την εβδομάδα για οκτώ ώρες ή έξι ώρες και σαράντα λεπτά για λιγότερες από έξι ημέρες είναι μία μορφή εκ περιτροπής εργασίας. Όσον αφορά τον υπολογισμό της άδειας για τους εργαζομένους της συγκεκριμένης μορφής απασχόλησης, το Υπουργείο Εργασίας με απόφασή του (Αριθμός Πρωτοκόλλου 36311/840/5-11-2013), ορίζει άδεια με αποδοχές ίση με το ένα δωδέκατο (1/12) της άδειας για κάθε μήνα απασχόλησης από την ημέρα πρόσληψης του υπαλλήλου, αν πρόκειται για χορήγηση πρώτης άδειας ή από τη λήψη της άδειας του προηγούμενου έτους, μέχρι την ημέρα έναρξης της άδειας. Σε αυτή την περίπτωση, ως ημέρες εργασίας στον μήνα λογίζονται 25 εργάσιμες.

Η παράγραφο 2 του άρθρου 2 του Α.Ν. 539/1945 καθορίζει τις ημέρες άδειας για τους εργαζομένους με εκ περιτροπής απασχόληση. Σύμφωνα με αυτό, εργαζόμενος σε

οκτάωρη βάση με λιγότερες από πέντε ημέρες εργασίας την εβδομάδα, κατά το πρώτο ημερολογιακό έτος δικαιούται για κάθε μήνα απασχόλησης άδεια ίση με το 1/12 των 20 εργάσιμων ημερών, για το δεύτερο ημερολογιακό έτος δικαιούται άδεια ίση με το 1/12 των 21 εργάσιμων ημερών για κάθε μήνα εργασίας, ενώ για το τρίτο ημερολογιακό έτος δικαιούται άδεια ίση με το 1/12 των 22 εργάσιμων ημερών για κάθε μήνα απασχόλησης. Κατ' αναλογία, εργαζόμενος με ημερήσιο ωράριο 6 ώρες και 40 λεπτά για λιγότερες από έξι ημέρες την εβδομάδα οι παραπάνω συντελεστές προσαρμόζονται στα 24/12, 25/12 και 26/15 αντίστοιχα. Τέλος, όσον αφορά την προϋπηρεσία των εργαζομένων για την περίπτωση της εκ περιτροπής εργασίας, ισχύουν όλα όσα αναφέρθηκαν στην υποενότητα 5.1.1.

Πίνακας 5-1: Πίνακες Αδειών

| ΠΙΝΑΚΕΣ Α ΔΕΙΩΝ Α' (Καθημερινή απασχόληση επί 5 ή 6 ημέρες, άνεξαοτήτως αριθμού ωρών) | | | | |
|--|---|---|--|--|
| Α.1. Υπάλληλοι και εργατοτεχνίτες με συνολική ύπηρεσία ή προϋπηρεσία μέχρι 10 ετών στον ίδιο εργοδότη ή μέχρι 12 ετών σε όποιονδήποτε εργοδότη. | | | | |
| Ημερολογιακά έτη (διανυόμενα) στον ίδιο εργοδότη | ΗΜΕΡΕΣ ΑΔΕΙΑΣ | | ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΑΔΕΙΑΣ | ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ |
| <ul style="list-style-type: none"> Πρώτο έτος (από προσλήφως έως 31.12) | έξιμερο | 50ήμερο | έξιμερο και 50ήμερο | έξιμερο και 50ήμερο |
| <p>Τιμήματα αδειας ανάλογα με πόν χρόνο ύπηρεσίας. Αν δεν χορηγηθούν τμήματα υποχρεωτικός το σύνολο θα χορηγηθεί μέχρι 31.12 του έτους αυτού. <u>Υπολογισμός συνολικού αριθμού ημερών αδειας (με στρογγυλοποίηση).</u> Για το <u>κλάσμα μηνός</u> βλ. ΔΕΝ 2012 σ. 883.</p> | 2 ημέρες (24/12) κατά μήνα απασχόλησως μέχρις εξαετήσεως του συνολικού αριθμού. | 20/12 κατά μήνα απασχόλησως. Στρογγυλοποίηση του προκύπτοντος κάθε φορά γινόμενου (ανάλογως προς πόν αριθμό πόν μηνών για τούς όποιους ζητείται άδεια) ή χορήγηση 2 ημερών κατά μήνα μέχρις εξαετήσεως του συνολικού αριθμού ημερών αδειας. | 2 ημερομίσθια ή 2/25 του μηνιαίου μισθού για κάθε μήνα απασχόλησως, από προσλήφως μέχρι 31.12. | Ποσό ίσον με τις αποδοχές αδειας με τό όριο του 1/2 του μισθού, (επί άμοιβής με μισθό) και πόν 13 ημερομίσθια (επί άμοιβής με ημερομίσθιο). |
| <ul style="list-style-type: none"> Δεύτερο έτος | α) Από 1.1. μέχρι συμπληρώσεως 12μήνου από τής προσλήφως. | | | έξιμερο και 50ήμερο |
| | έξιμερο | 50ήμερο | έξιμερο και 50ήμερο | |
| <p>Τιμήματα αδειας ανάλογα με πόν χρόνο ύπηρεσίας από 1.1. έως 31.12. Αν δεν χορηγηθούν τμήματα, υποχρεωτική χορήγηση αδειας ως συνόλου μέχρι 31.12. <u>Υπολογισμός συνολικού αριθμού αδειας</u> (25 ή 21 για όλο το έτος): α) μέχρι συμπληρώσεως 12 μήνου από προσλήφως και β) από συμπληρώσεως 12μήνου μέχρι 31.12., με σχετική στρογγυλοποίηση.</p> | 2 ημέρες ανά μήνα (24/12) | 20/12 κατά μήνα απασχόλησως. Στρογγυλοποίηση του προκύπτοντος κάθε φορά γινόμενου (ανάλογως προς πόν αριθμό πόν μηνών για τούς όποιους ζητείται άδεια). | α) Από 1.1. έως συμπληρώσεως 12μήνου: 2 ημερομίσθια (24/12) ή 2/25 του μηνιαίου μισθού για κάθε μήνα απασχόλησως. | Ποσό ίσον με τις αποδοχές αδειας μέχρι συμπληρώσεως του όριου του 1/2 του μισθού (επί άμοιβής με μισθό) και πόν 13 ημερομίσθια (επί άμοιβής με ημερομίσθιο). |
| | β) Από συμπληρώσεως του 12 μήνου μέχρι 31.12. | | | |
| | έξιμερο | 50ήμερο | έξιμερο και 50ήμερο | |
| | 25/12 για κάθε μήνα. Στρογγυλοποίηση του ελάχιστου προκύπτοντος γινόμενου αναλόγως προς πόν αριθμό τών μηνών για τούς όποιους ζητείται άδεια. | 21/12 για κάθε μήνα. Στρογγυλοποίηση του ελάχιστου προκύπτοντος γινόμενου αναλόγως προς πόν αριθμό τών μηνών για τούς όποιους ζητείται άδεια. | β) Από συμπληρώσεως 12μήνου μέχρι 31.12.: 25/12 ημερομίσθια ή 2,0833/25 του μηνιαίου μισθού για κάθε μήνα απασχόλησως. Συνολικός για όλο το έτος 25 ημερομίσθια ή 1 μηνιαίος μισθός. | |

| ● Τρίτο έτος και επόμενα έτη | | 6ήμερο | 50ήμερο | 6ήμερο και 50ήμερο | 6ήμερο και 50ήμερο |
|---|---|--|--|---|-----------------------------|
| Ολόκληρη άδεια σε οποιοδήποτε χρονικό σημείο του έτους, ακόμη και την 1/1. | μέχρι συμπληρώσεως 24 μηνών (2 έτη) : | 25 ημέρες | 21 ημέρες | 1 μηνιαίος μισθός ή 25 ημερομίσθια | 1/2 μισθού ή 13 ημερομίσθια |
| | από συμπληρώσεως 24 μηνών (2 έτη) : | 26 ημέρες | 22 ημέρες | 1 μηνιαίος μισθός* ή 26 ημερομίσθια | 1/2 μισθού ή 13 ημερομίσθια |
| | | | | * σ' όσον τόσα ώρες μισθία, όσα αντιστοιχούν στις έργασιμες ημέρες που λαμβάνονται από τον επόμενο μήνα, προς συμπλήρωσιν των 26 ημερών | |
| Α 2. Υπάλληλοι και εργατοτεχνίτες με συνολική προϋπηρεσία 12 ετών σε οποιοδήποτε έργοδοτή. ^{(1), (2)} | | | | | |
| Ημερολογιακά έτη (διανυόμενα) στον ίδιο εργοδότη | ΗΜΕΡΕΣ ΑΔΕΙΑΣ | | ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΑΔΕΙΑΣ | ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ | |
| ● Κατά το πρώτο έτος (από προσλήψεως έως 31.12): Υπολογισμός συνόλου άδειας με στεργγυλοποίηση. | 6ήμερο | 50ήμερο | 6ήμερο και 50ήμερο | 6ήμερο και 50ήμερο | |
| | 30/12 = 2,5 ημέρες κατά μήνα (5 ανά δίμηνο) άπασχολήσεως. | 25/12 κατά μήνα άπασχολήσεως. Στεργγυλοποίηση του έκαστοτε προκύπτοντος γνομένου ανάλογως προς τον αριθμό των μηνών, για τους όποιους ζητείται άδε ια. | 2,5 ήμερομίσθια ή 2,5/25 (0,10) του μηνιαίου μισθού για κάθε μήνα άπασχολήσεως από προσλήψεως μέχρι 31.12. | Ποσόν ίσον με τις άποδοχές άδειας με τό όριο του 1/2 μισθού ή των 13 ήμερομίσθιων. | |
| ● Κατά το δεύτερο έτος: Ημέρες άδειας χορηγούμενες κατά τμήματα. Αν δέν χορηγηθεί σε τμήματα, χορηγείται ολόκληρη μέχρι 31.12. | 6ήμερο | 50ήμερο | 6ήμερο και 50ήμερο | 6ήμερο και 50ήμερο | |
| | 30/12 = 2,5 ημέρες κατά μήνα (5 ανά δίμηνο) άπασχολήσεως. | 25/12 κατά μήνα άπασχολήσεως. Στεργγυλοποίηση του έκαστοτε προκύπτοντος γνομένου ανάλογως προς τον αριθμό των μηνών, για τους όποιους ζητείται άδε ια. | 2,5 ήμερομίσθια ή 2,5/25 (0,10) του μηνιαίου μισθού για κάθε μήνα άπασχολήσεως από 1.1. μέχρι 31.12. | 1/2 του μισθού ή 13 ήμερομίσθια συνολικός. Χορηγείται κατά τμήματα, ακολουθώντας τις άποδοχές άδειας. | |
| ● Κατά το τρίτο και έφεξης έτη. Ολόκληρη άδεια σε οποιοδήποτε χρονικό σημείο του έτους, ακόμη και την 1/1. | 6ήμερο | 50ήμερο | 6ήμερο και 50ήμερο | 6ήμερο και 50ήμερο | |
| | 30 ημέρες άδεια | 25 ημέρες άδεια | 30/25 του μισθού ή 30 ήμερομίσθια | 1/2 του μισθού ή 13 ήμερομίσθια καταβαλλόμενα με τις άποδοχές άδειας. | |
| ⁽¹⁾ Για τους έχοντες 10ετή ύπηρεσία στον ίδιο εργοδότη (ώς έμπειροντες στην περίπτωση «κατά το τρίτο και έφεξης έτη») ή άδεια χορηγείται σε οποιοδήποτε χρονικό σημείο, ακόμη και την 1η Ιανουαρίου - ισούται δέ με 25 έργασιμες ημέρες επί πενθήμερου και με 30 έργασιμες ημέρες επί 6ήμερου. | | | | | |
| ⁽²⁾ Για τους συμπληρώσαντες 25ετή ύπηρεσία ή προϋπηρεσία βλ. ΠΙΝΑΚΑ Α 3. | | | | | |

| Α 3. Υπάλληλοι και εργατοτεχνίτες με συνολική προϋπηρεσία 25 ετών σε οποιοδήποτε εργοδότη. | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|
| Ημερολογιακά έτη (διανυόμενα) στον ίδιο εργοδότη | ΗΜΕΡΕΣ ΑΔΕΙΑΣ | | ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΑΔΕΙΑΣ | ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ | |
| ● Κατά το πρώτο έτος (από προσλήψεως έως 31.12): Υπολογισμός συνόλου άδειας με στεργγυλοποίηση. | 6ήμερο | 50ήμερο | 6ήμερο και 50ήμερο | 6ήμερο και 50ήμερο | |
| | 31/12 = 2,5833 ημέρες κατά μήνα (5 ανά δίμηνο) άπασχολήσεως. | 26/12 κατά μήνα άπασχολήσεως. Στεργγυλοποίηση του έκαστοτε προκύπτοντος γνομένου ανάλογως προς τον αριθμό των μηνών, για τους όποιους ζητείται άδε ια. | 2,5833 ήμερομίσθια ή 2,5833/25 του μηνιαίου μισθού για κάθε μήνα άπασχολήσεως από προσλήψεως μέχρι 31.12. | Ποσόν ίσον με τις άποδοχές άδειας με τό όριο του 1/2 μισθού ή των 13 ήμερομίσθιων. | |
| ● Κατά το δεύτερο έτος: Ημέρες άδειας χορηγούμενες κατά τμήματα. Αν δέν χορηγηθεί σε τμήματα, χορηγείται ολόκληρη μέχρι 31.12. | 6ήμερο | 50ήμερο | 6ήμερο και 50ήμερο | 6ήμερο και 50ήμερο | |
| | 31/12 = 2,5833 ημέρες κατά μήνα (5 ανά δίμηνο) άπασχολήσεως. | 26/12 κατά μήνα άπασχολήσεως. Στεργγυλοποίηση του έκαστοτε προκύπτοντος γνομένου ανάλογως προς τον αριθμό των μηνών, για τους όποιους ζητείται άδε ια. | 2,5833 ήμερομίσθια ή 2,5833/25 του μηνιαίου μισθού για κάθε μήνα άπασχολήσεως από προσλήψεως μέχρι 31.12. | 1/2 του μισθού ή 13 ήμερομίσθια συνολικός. Χορηγείται κατά τμήματα, ακολουθώντας τις άποδοχές άδειας. | |
| ● Κατά το τρίτο και έφεξης έτη. Ολόκληρη άδεια σε οποιοδήποτε χρονικό σημείο του έτους, ακόμη και την 1/1. | 6ήμερο | 50ήμερο | 6ήμερο και 50ήμερο | 6ήμερο και 50ήμερο | |
| | 31 ημέρες άδεια | 26 ημέρες άδεια | 31/25 του μισθού ή 31 ήμερομίσθια | 1/2 του μισθού ή 13 ήμερομίσθια καταβαλλόμενα με τις άποδοχές άδειας. | |

| ΠΙΝΑΚΕΣ ΑΔΕΙΩΝ Β' (Διαλείπουσα και έκ περιτροπής άπασχόληση) ⁽¹⁾ | | | |
|---|--|--|--|
| Β. Επί πάσης φύσεως ΔΙΑΔΕΙΠΟΥΣΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΕΩΣ (πλήρης ή μειωμένο ημερήσιο ώραριο) | | | |
| B 1 | | | |
| Υπάλληλοι - Εργατοτεχνίτες μέχρι συμπληρώσεως 10ετίας στον ίδιο εργοδότη ή 12ετίας σε όποιονδήποτε εργοδότη | | | |
| Ημερολογιακά Έτη (διανυόμενα) στον ίδιο εργοδότη | ΗΜΕΡΕΣ ΑΔΕΙΑΣ (άναλογία προς τον αριθμό ημερών άδειας του δημέρου) | ΑΠΟΛΟΧΕΣ ΑΔΕΙΑΣ | ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ |
| Πρώτο έτος Υπολογισμός βάσει των 24 ημερών πλήρους άδειας. Από προσλήψεως μέχρι λήψεως της πρώτης άδειας. Δυνατότης χορηγήσεως σε τμήματα. | 2 ημέρες άδειας ανά 25 πραγματοποιηθείσες ημέρες εργασίας (ή 0,08 επί τον αριθμό των πραγματοποιηθεισών ημερών εργασίας). Αν προκύπτει κλάσμα ημέρας που ύπερβαίνει την μισή ημέρα, στρογγυλοποιείται σε δόκιμηση ημέρα) | 2 ημερομίσθια ή 2/25 του μισθού (για κάθε 25 πραγματοποιηθείσες ημέρες εργασίας). Πίσω τό ημερομίσθιο βλ. ΔΕΝ 2012 σ. 989(990) | Ακολουθεί τις αποδοχές άδειας με όριο τις αποδοχές ενός 150ημέρου ή των 13 εργασιμων ημερών. |
| Δεύτερο έτος Υπολογισμός βάσει των 24 ημερών πλήρους άδειας, μέχρι συμπληρώσεως 12μήνου και βάσει των 25 ημερών από τη συμπλήρωση 12μήνου. Από της λήψεως της προηγούμενης άδειας μέχρι λήψεως της νέας. Δυνατότης χορηγήσεως σε τμήματα. | α) Μέχρι συμπληρώσεως 12μήνου: 2 ημέρες άδειας ανά 25 πραγματοποιηθείσες ημέρες εργασίας από 1.1. μέχρι της ημερομηνίας συμπληρώσεως του 12μήνου, (ή 0,08 (24/300) επί τον αριθμό των πραγματοποιηθεισών ημερών εργασίας) | α) Μέχρι συμπληρώσεως 12μήνου ύπηρεσίας: 2 ημερομίσθια ή 2/25 του μισθού (για κάθε 25 πραγματοποιηθείσες ημέρες εργασίας) | Ακολουθεί τις αποδοχές άδειας με όριο τις αποδοχές ενός 150ημέρου ή των 13 εργασιμων ημερών. |
| | β) Μετά την συμπλήρωση 12μήνου: 2,08333 ημέρες άδειας ανά 25 πραγματοποιηθείσες ημέρες εργασίας (ή 0,08333 (25/300) επί τον αριθμό των πραγματοποιηθεισών ημερών εργασίας). Στρογγυλοποίηση του εκάστοτε προκύπτοντος γινομένου. | β) Από συμπληρώσεως 12μήνου μέχρι 31.12: 2,08333 ημερομίσθια ή 2,08333/25 του μισθού (ανά 25 πραγματοποιηθείσες ημέρες εργασίας) | |
| Τρίτο και έφεξης έτος: Υπολογισμός βάσει των 25 ημερών, αν η άδεια ζητηθεί μέχρι συμπληρώσεως 24μήνου και βάσει των 26 ημερών αν η άδεια ή τμήμα της ζητηθεί μετά από την συμπλήρωση 24μήνου. Από λήψεως της προηγούμενης άδειας μέχρι λήψεως της νέας. Δυνατότης κατατηρήσεως. | α) Μέχρι συμπληρώσεως 24μήνου: 2,08333 ημέρες άδειας ανά 25 ημερες πραγματικής εργασίας (ή 0,08333 (25/300) επί τον αριθμό των πραγματοποιηθεισών ημερών εργασίας) Στρογγυλοποίηση του προκύπτοντος γινομένου. | α) Μέχρι συμπληρώσεως 24μήνου: 2,08333 ημερομίσθια ή 2,08333/25 του μισθού (ανά 25 ημέρες πραγματικής εργασίας) | Ακολουθεί τις αποδοχές άδειας με όριο τις αποδοχές ενός 150ημέρου ή των 13 εργασιμων ημερών. |
| | β) Από συμπληρώσεως 24μήνου: 2,16666 ημέρες άδειας ανά 25 ημερες πραγματικής εργασίας (ή 0,08666 (26/300) επί τις ημέρες πραγματικής εργασίας) Στρογγυλοποίηση του εκάστοτε γινομένου. | β) Από της συμπληρώσεως 24μήνου μέχρι 31.12: 2,1666 ημερομίσθια ή 2,1666/25 του μισθού (ανά 25 ημέρες πραγματικής εργασίας) | |

⁽¹⁾ Υπολογισμός από προσλήψεως μέχρι λήψεως της πρώτης άδειας και έφεξης κάθε έτος από της λήψεως της προηγούμενης άδειας μέχρι της νέας άδειας. Τι χορηγηση σε τμήματα (2 πρώτα έτη) και η **κατέλιψη** (3ο και έφεξης) έχουν και στην διαλείπουσα ή έκ περιτροπής άπασχόληση (βλ. και Α.Α.Π.Δ. ΔΕΝ 2013, τεύχος 1626 σ 715).

| B 2 | | | |
|--|---|--|--|
| Υπάλληλοι - Εργατοτεχνίτες με ύπηρεσία 12 ετών σε όποιονδήποτε εργοδότη ^{(1), (2)} | | | |
| Ημερολογιακά έτη (διανυόμενα) στον ίδιο εργοδότη | ΗΜΕΡΕΣ ΑΔΕΙΑΣ (άναλογία προς τον αριθμό ημερών άδειας του δημέρου) | ΑΠΟΛΟΧΕΣ ΑΔΕΙΑΣ | ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ |
| Πρώτο έτος Υπολογισμός άδειας βάσει των 30 ημερών πλήρους άδειας. Από προσλήψεως μέχρι λήψεως της πρώτης άδειας. Δυνατότης χορηγήσεως σε τμήματα. | 30/12 = 2,5 (5 ανά 50) ημέρες άδειας για κάθε 25 πραγματοποιηθείσες ημέρες εργασίας (ή 0,10 (30/300) επί τον αριθμό των πραγματοποιηθεισών ημερών εργασίας) | 2,5 ημερομίσθια ή 2,5/25 (ή 0,10) του μηνιαίου μισθού ανά 25 πραγματοποιηθείσες ημέρες εργασίας (πισω τό ημερομίσθιο βλ. ΔΕΝ 2012 σ. 989(990)) | Ακολουθεί τις αποδοχές άδειας με όριο τις αποδοχές ενός 150ημέρου ή των 13 εργασιμων ημερών. |
| Δεύτερο έτος Υπολογισμός άδειας βάσει των 30 ημερών πλήρους άδειας, από της λήψεως της προηγούμενης άδειας μέχρι της νέας. Δυνατότης χορηγήσεως σε τμήματα. | 30/12 = 2,5 (5 ανά 50) ημέρες άδειας για κάθε 25 πραγματοποιηθείσες ημέρες εργασίας (ή 0,10 (30/300) επί τον αριθμό των πραγματοποιηθεισών ημερών εργασίας) | 2,5 ημερομίσθια ή 2,5/25 (0,10) του μηνιαίου μισθού ανά 25 πραγματοποιηθείσες ημέρες εργασίας | Ακολουθεί τις αποδοχές άδειας με όριο τις αποδοχές ενός 150ημέρου ή των 13 εργασιμων ημερών. |
| Τρίτο και έφεξης έτος: Υπολογισμός άδειας βάσει των 30 ημερών πλήρους άδειας, από της λήψεως της προηγούμενης άδειας μέχρι της νέας. Δυνατότης κατατηρήσεως. | 30/12 = 2,5 (5 ανά 50) ημέρες άδειας για κάθε 25 ημέρες πραγματικής εργασίας (ή 0,10 (30/300) επί τον αριθμό των πραγματοποιηθεισών ημερών εργασίας) | 2,5 ημερομίσθια ή 2,5/25 (0,10) του μηνιαίου μισθού ανά 25 ημέρες πραγματικής εργασίας | Ακολουθεί τις αποδοχές άδειας με όριο τις αποδοχές ενός 150ημέρου ή των 13 εργασιμων ημερών. |

⁽¹⁾ Οι έχοντες συμπληρώσει 10 έτη ύπηρεσίας στον ίδιο εργοδότη δικαιούνται άδειας βάσει των 30 ημερών, χορηγούμενης μία φορά σε όποιονδήποτε χρονικό σημείο (άνηκουσ στην περίπτωση 3^ο έτος και έφεξης).

⁽²⁾ Για τους έχοντες συμπληρώσει 25 έτη ύπηρεσίας ή προύπηρεσίας βλ. ΠΙΝΑΚΑ Β3.

| B 3 | | | |
|---|--|--|--|
| Υπάλληλοι - Εργατοτεχνίτες με συνολική προϋπηρεσία 25 ετών σε όποιονδήποτε εργοδότη | | | |
| Ημερολογιακά έτη (διανυόμενα) στον ίδιο εργοδότη | ΗΜΕΡΕΣ ΑΔΕΙΑΣ (άναλογία προς τον αριθμό ημερών άδειας του 6ημέρου) | ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΑΔΕΙΑΣ | ΕΠΙΛΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ |
| Πρώτο έτος Υπολογισμός άδειας βάσει των 31 ημερών πλήρους άδειας. Από προσλήψεις μέχρι λήψης της πρώτης άδειας. Δυνατότης χορηγήσεως σε τμήματα. | 31/12 = 2,5833 ημέρες άδειας για κάθε 25 πραγματοποιηθείσες ημέρες εργασίας (ή 0,1033 (31/300) επί τον αριθμό των πραγματοποιηθεισών ημερών εργασίας). Κλάσμα ημέρας που υπερβαίνει την μισή ημέρα, στρογγυλοποιείται σε ολόκληρη ημέρα. | 2,5833 ημερομίσθια ή 2,5833/25 του μηνιαίου μισθοῦ ανά 25 πραγματοποιηθείσες ημέρες εργασίας (ποίο τό ημερομίσθιο βλ. ΔΕΝ 2012 σ. 989/990) | Ακολουθεί τις αποδοχές άδειας με όριο τις αποδοχές ενός 15θήμερου ή των 13 εργασιμῶν ημερών. |
| Δεύτερο έτος Υπολογισμός άδειας βάσει των 31 ημερών πλήρους άδειας, από της λήψης της προηγούμενης άδειας μέχρι της νέας. Δυνατότης χορηγήσεως σε τμήματα. | 31/12 = 2,5833 ημέρες άδειας για κάθε 25 πραγματοποιηθείσες ημέρες εργασίας (ή 0,1033 (31/300) επί τον αριθμό των πραγματοποιηθεισών ημερών εργασίας). Κλάσμα ημέρας που υπερβαίνει την μισή ημέρα, στρογγυλοποιείται σε ολόκληρη ημέρα. | 2,5833 ημερομίσθια ή 2,5833/25 του μηνιαίου μισθοῦ ανά 25 πραγματοποιηθείσες ημέρες εργασίας | Ακολουθεί τις αποδοχές άδειας με όριο τις αποδοχές ενός 15θήμερου ή των 13 εργασιμῶν ημερών. |
| Τρίτο και έφεξής έτος: Υπολογισμός άδειας βάσει των 31 ημερών πλήρους άδειας, από της λήψης της προηγούμενης άδειας μέχρι της νέας. Δυνατότης κατατιμήσεως. | 31/12 = 2,5833 ημέρες άδειας για κάθε 25 πραγματοποιηθείσες ημέρες εργασίας (ή 0,1033 (31/300) επί τον αριθμό των πραγματοποιηθεισών ημερών εργασίας). Κλάσμα ημέρας που υπερβαίνει την μισή ημέρα, στρογγυλοποιείται σε ολόκληρη ημέρα. | 2,5833 ημερομίσθια ή 2,5833/25 του μηνιαίου μισθοῦ ανά 25 πραγματοποιηθείσες ημέρες εργασίας | Ακολουθεί τις αποδοχές άδειας με όριο τις αποδοχές ενός 15θήμερου ή των 13 εργασιμῶν ημερών. |

5.1.4 Κανονική άδεια εποχιακών εργαζομένων

Η διάταξη του άρθρου 6 του Ν. 3144/2003 καθώς και η κατάργηση του βασικού χρόνου αναμονής των εργαζομένων ώστε να έχουν το δικαίωμα λήψης άδειας μετ' αποδοχών (άρθρο 1 του Ν. 3302/2004) είχε ως αποτέλεσμα και οι εργαζόμενοι σε εποχιακές εργασίες να έχουν δικαίωμα λήψης άδειας με αποδοχές από τον πρώτο κιόλας μήνα της εργασίας τους. Πιο αναλυτικά, οι εποχιακά απασχολούμενοι σε ξενοδοχειακές και άλλου είδους τουριστικές επιχειρήσεις ή άλλα εποχιακά επαγγέλματα, με τη λήξη της απασχόλησής τους λαμβάνουν αποδοχές άδειας δύο ημερών για κάθε μήνα απασχόλησής τους. Αξίζει να σημειωθεί ότι ακόμα και σε περιπτώσεις απασχόλησης μικρότερης του ενός μήνα, ο εργαζόμενος λαμβάνει το ανάλογο κλάσμα. Ο μόνος περιορισμός έγκειται στο γεγονός ότι ο χρόνος της ετήσιας άδειας δεν μπορεί να υπερβαίνει τον ένα μήνα ετησίως.

5.1.5 Συνέπειες μη χορήγησης άδειας

Όπως αναφέρθηκε και ανωτέρω, ο εργαζόμενος θα πρέπει να λάβει όλη την άδεια που δικαιούται μέσα στο τρέχον ημερολογιακό έτος καθώς δεν επιτρέπεται η μεταφορά της άδειας σε επόμενο έτος. Σε περιπτώσεις μη χορήγησης άδειας λόγω υπαιτιότητας του εργοδότη, καλείται να καταβάλλει στον εργαζόμενο τις αντίστοιχες αποδοτικές άδειες με προσαύξηση 100%. Σημειώνεται ότι εργοδότης σύμφωνα και με τον Α.Ν. 539/1945

(παράγραφος 7 άρθρο 5) έχει ποινική ευθύνη αν αποδειχθεί ότι σκοπίμως δεν χορήγησε την προβλεπόμενη άδεια στους εργαζομένους του. Κάθε παραβίαση της εργατικής νομοθεσίας που σχετίζεται με την ετήσια κανονική άδεια οδηγεί στην επιβολή διοικητικών κυρώσεων ανάλογου, του είδους και της σοβαρότητας της παραβίασης.

5.1.6 Άλλα είδη αδειών

Εκτός από την κανονική άδεια η οποία αναλύθηκε εκτενώς στις ανωτέρω υποενότητες, υπάρχουν και άλλες άδειες τις οποίες δικαιούνται οι εργαζόμενοι προκειμένου να ικανοποιήσουν διάφορες προσωπικές και κοινωνικές τους ανάγκες. Πρόκειται για επιπρόσθετες άδειες, διαφορετικές από την κανονική άδεια και δεν συμψηφίζονται με αυτή. Οι πιο συνηθισμένες είναι οι ακόλουθες:

- Άδεια γάμου και γέννησης τέκνου. Κάθε εργαζόμενος με πενήνημερη απασχόληση δικαιούται άδεια γάμου 5 ημερών, ενώ για περιπτώσεις εργαζομένων με εξαήμερη εργασία η άδεια γάμου φτάνει τις 6 ημέρες. Επίσης, σε περιπτώσεις γέννησης τέκνου, ο πατέρας δικαιούται ειδική άδεια δύο ημερών μετ' αποδοχών.
- Άδεια μητρότητας. Οι μητέρες που εργάζονται στον ιδιωτικό τομέα δικαιούνται άδεια μητρότητας συνολικής διάρκειας 17 εβδομάδων, από τις οποίες οι 8 εβδομάδες λαμβάνονται υποχρεωτικά πριν από τον τοκετό και οι υπόλοιπες εβδομάδες μετά από αυτόν.
- Άδεια θηλασμού και φροντίδας τέκνων. Μετά το πέρας της άδειας λοχείας και για 30 εβδομάδες, οι εργαζόμενες μητέρες έχουν το δικαίωμα είτε να προσέρχονται αργότερα είτε αποχωρούν νωρίτερα κατά μία ώρα από την εργασία τους σε καθημερινή βάση.
- Άδεια ανατροφής τέκνου. Το άρθρο 5 του Ν.4075/2012 δίνει το δικαίωμα σε έναν εργαζόμενο γονέα να λάβει άδεια ανατροφής τέκνου, μέχρι το τέκνο να συμπληρώσει την ηλικία των έξι ετών. Σημειώνεται ότι σε αντίθεση με τις υπόλοιπες άδειες που έχουν αναφερθεί, η άδεια ανατροφής τέκνου είναι άνευ αποδοχών και χορηγείται εγγράφως και για περίοδο τουλάχιστον τεσσάρων μηνών.
- Άδεια για μονογονεϊκές οικογένειες. Οι εργαζόμενοι που έχουν χηρέψει ή είναι άγαμοι και έχουν την επιμέλεια των παιδιών τους, δικαιούνται

χορήγησης άδειας μετ' αποδοχών έξι εργάσιμων ημερών ανά έτος, πέραν από αυτές που δικαιούται με άλλες διατάξεις.

- Άδεια αιμοδοσίας. Σύμφωνα με το άρθρο 68 του Ν.4554/2018, ο εργαζόμενος που συμμετέχει σε αιμοληψία με δική του πρωτοβουλία ή με οργανωμένη ομαδική κίνηση δικαιούται άδειας απουσίας με πλήρεις αποδοχές για την ημέρα της αιμοληψίας.
- Εκλογική Άδεια. Πρόκειται για ειδική άδεια που δίνεται στον εργαζόμενο για να ασκήσει το εκλογικό του δικαίωμα και είναι με αποδοχές. Και αυτή η άδεια δεν συμψηφίζεται με την κανονική και ο αριθμός των ημερών της, εξαρτάται από την απόσταση της εργασίας του εργαζομένου από τον τόπο συμφερόντων του.

5.2 Επιδόματα

Εκτός από το βασικό μισθό, που είναι ο νόμιμος και συμφωνημένος μισθός μεταξύ του εργοδότη και του εργαζομένου, υπάρχουν και τα διάφορα επιδόματα τα οποία προστίθενται σ' αυτόν. Τα επιδόματα είναι παροχές που λαμβάνει ο εργαζόμενος από τον εργοδότη του τα οποία εκκινούν από τη σύναψη σχέσης εργασίας και καταβάλλονται λόγω ειδικότερων αιτιών. Τα επιδόματα καθορίζονται από Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, από το νόμο ή και από άλλες διατάξεις και μπορούν να χωριστούν σε δύο μεγάλες κατηγορίες. Στην πρώτη κατηγορία ανήκουν τα επιδόματα τα οποία αφορούν όλους τους εργαζομένους ανεξαρτήτως θέσης, ενώ στην δεύτερη κατηγορία ανήκουν τα επιδόματα τα οποία αφορούν συγκεκριμένους εργαζομένους και σχετίζονται με ειδικές θέσεις και ειδικές συνθήκες εργασίας.

5.2.1 Επίδομα τριετίας

Το επίδομα τριετίας έχει θεσπιστεί από την Ε.Γ.Σ.Σ.Ε. και αφορά τους εργαζομένους οι οποίοα αμείβονται με τα κατώτατα όρια αποδοχών ενώ οι αμοιβές τους δεν ρυθμίζονται από καμία Σ.Σ.Ε. Αρχικά το συγκεκριμένο επίδομα αφορούσε μόνο τους υπαλλήλους ενώ σταδιακά επεκτάθηκε και στους εργατοτεχνίτες. Χρηματικά, το επίδομα αυτό αντιστοιχεί στο 10% επί του βασικού μισθού ανά τριετία και για χρονικό διάστημα μέχρι τρεις τριετίες για τους υπαλλήλους. Το αντίστοιχο ποσό για τους εργατοτεχνίτες είναι 5% και μέχρι τη συμπλήρωση πέντε τριετιών.

5.2.2 Επίδομα γάμου

Το Δευτεροβάθμιο Διοικητικό Διαιτητικό Δικαστήριο (Δ.Δ.Δ.Δ.) Αθηνών με την απόφαση 10/1976 εισήγαγε το επίδομα γάμου για όλους τους εργαζομένους σε ποσοστό 5%. Η απόφαση αυτή κυρώθηκε με το άρθρο 16 του Ν.435/1976 και με το άρθρο 4 της Ε.Γ.Σ.Σ.Ε. αυξήθηκε στο 10%. Το επίδομα γάμου χορηγείται σε όλους τους έγγαμους μισθωτούς ανεξαρτήτως φύλλου. Τέλος, το επίδομα αυτό, οφείλεται και στους άγαμους γονείς όπως επίσης και στους χήρους-ες και διαζευγμένους μισθωτούς.

5.2.3 Επίδομα Παιδιού

Το επίδομα παιδιού θεσπίστηκε από τον Ν.4512/2018 και το άρθρο 214 αντικαθιστώντας το Ενιαίο Επίδομα Στήριξης Τέκνων και το Ειδικό Επίδομα Τριτέκνων – Πολυτέκνων. Η καταβολή του συγκεκριμένου επιδόματος γίνεται λαμβάνοντας υπόψη, τον αριθμό των παιδιών και το λεγόμενο «ισοδύναμο οικογενειακό εισόδημα». Ως ισοδύναμο οικογενειακό εισόδημα ορίζεται το σύνολο του εισοδήματος της οικογένειας από οποιαδήποτε πηγή προέλευσης (ημεδαπής ή αλλοδαπής) προ φόρων και αφού έχουν αφαιρεθεί οι ανάλογες εισφορές για ασφάλιση και εξαιρουμένων των επιδομάτων που δεν προσμετρώνται στο φορολογητέο εισόδημα διαιρούμενο με την κλίμακα ισοδυναμίας. Η κλίμακα ισοδυναμίας προκύπτει από το σταθμισμένο άθροισμα των μελών της οικογένειας. Τέλος, για τον καθορισμό των δικαιούχων οικογενειών προσδιορίζονται τρεις κατηγορίες ισοδύναμου οικογενειακού εισοδήματος που είναι οι ακόλουθες:

- Κατηγορία Α: έως 6.000 ευρώ
- Κατηγορία Β: από 6.001 ευρώ έως 10.000 ευρώ
- Κατηγορία Γ: από 10.001 ευρώ έως 15.000 ευρώ.

5.2.4 Δώρο Χριστουγέννων και Πάσχα

Κάθε εργαζόμενος στον ιδιωτικό τομέα με σχέση εξαρτημένης εργασίας και ανεξαρτήτου σύμβασης (ορισμένου ή αορίστου χρόνου) δικαιούνται δώρα εορτών Χριστουγέννων και Πάσχα. Τα δώρα αυτά, όπως και το επίδομα αδείας κατοχυρώθηκαν από το άρθρο 1 της Ε.Γ.Σ.Σ.Ε. του έτους 2010 και αφορούν όλους τους εργαζομένους ιδιωτικού δικαίου. Οι διατάξεις του θεσμικού πλαισίου για τα δώρα αυτά είναι δημοσίας τάξεως και κατά συνέπεια απαγορεύεται ρητά και είναι άκυρη κάθε συμφωνία μεταξύ

εργοδότη και εργαζομένου για μη καταβολή τους καθώς και η παραίτηση του δεύτερου από τα δικαιώματά του.

5.2.4.1 Δώρο Χριστουγέννων

Ο υπολογισμός του δώρου Χριστουγέννων γίνεται λαμβάνοντας υπόψη διάφορους παράγοντες όπως ο τρόπος αμοιβής, ο μισθός ή το ημερομίσθιο του εργαζομένου. Η 1^η Μαΐου κάθε έτους είναι η ημέρα από την οποία αρχίζει να υπολογίζεται το δώρο Χριστουγέννων και τελειώνει την 31^η Δεκεμβρίου του ίδιου έτους. Εργαζόμενοι που εργάζονται για τον ίδιο εργοδότη καθ' όλη τη συγκεκριμένη χρονική περίοδο χωρίς διακοπή, λαμβάνουν ολόκληρο το δώρο Χριστουγέννων, το οποίο ισοδυναμεί με την καταβολή ενός μηνιαίου μισθού για εργαζομένους που αμείβονται με μισθό ή με 25 ημερομίσθια αν ο εργαζόμενος πληρώνεται με ημερομίσθιο. Σε περιπτώσεις εργαζομένων που η σχέση τους με τον εργοδότη δεν διήρκησε ολόκληρο το χρονικό διάστημα που αναφέρεται ανωτέρω, είτε λόγω απόλυσης είτε λόγω οικειοθελούς αποχώρησης, το ύψος του δώρου που δικαιούνται καθορίζεται από τη χρονική διάρκεια της εργασιακής τους σχέσης. Σε αυτές τις περιπτώσεις το ύψος του δώρου υπολογίζεται ως τα 2/25 του μηνιαίου μισθού αν ο εργαζόμενος πληρώνεται με μηνιαίο μισθό ή τα 2 ημερομίσθια αν πληρώνεται με ημερομίσθιο, για κάθε 19 ημερολογιακές ημέρες. Ακόμα όμως και αν ο εργαζόμενος εργαστεί για λιγότερες από 19 ημέρες δικαιούνται ένα ποσοστό του δώρου. Η βάση για να υπολογιστεί το ύψος του δώρου είναι οι πραγματικές αποδοχές που λαμβάνει ο εργαζόμενος την 10^η Δεκεμβρίου. Σε περίπτωση απόλυσης ή οικειοθελούς αποχώρησης, ο υπολογισμός του δώρου γίνεται βάσει του μισθού την ημέρα της αποχώρησης του εργαζομένου από την θέση του. Σ' αυτό το σημείο πρέπει να τονιστεί ότι στις τακτικές αποδοχές συνυπολογίζεται και το επίδομα αδείας. Συνεπώς, το δώρο Χριστουγέννων που θα λάβει ο εργαζόμενος θα είναι προσαυξημένο κατά 0,041666 που αντιστοιχεί στον συντελεστή αδείας. Για παράδειγμα εργαζόμενος που δικαιούται δώρο Χριστουγέννων 1000 ευρώ, με την προσαύξηση θα λάβει 1042 ευρώ.

Για τους εργαζομένους στον ιδιωτικό τομέα με μερική απασχόληση, ο υπολογισμός του δώρου Χριστουγέννων γίνεται με το ίδιο τρόπο που αναφέρθηκε παραπάνω έχοντας όμως ως βάση υπολογισμού τις μειωμένες αποδοχές του εργαζομένου με μερική απασχόληση. Και σε αυτή την περίπτωση, το καταβαλλόμενο δώρο προσαυξάνεται με τον συντελεστή αδείας 0,041666. Τέλος, όσον αφορά τους εργαζομένους με εκ περιτροπής απασχόληση, το ποσοστό του δώρου που δικαιούνται

ανέρχεται σε 1 ημερομίσθιο για κάθε 8 ημερομίσθια στο διάστημα από 1^η Μαΐου έως και την 31^η Δεκεμβρίου ενώ το δώρο προσαυξάνεται και σε αυτή την περίπτωση κατά 0,041666.

5.2.4.2 Δώρο Πάσχα

Όλοι οι εργαζόμενοι του ιδιωτικού τομέα με συμβάσεις ορισμένου ή αορίστου χρόνου δικαιούνται να λάβουν δώρο Πάσχα. Ο τρόπος υπολογισμού γίνεται ανάλογα με τον τρόπο αμοιβής του εργαζομένου, αμοιβή με μισθό ή ημερομίσθιο. Η χρονική περίοδος υπολογισμού του δώρου Πάσχα ξεκινάει από 1 Ιανουαρίου και τελειώνει στις 30 Απριλίου. Έτσι εργαζόμενοι οι οποίοι έχουν εργαστεί καθ' όλη τη διάρκεια αυτής της περιόδου δικαιούνται δώρο Πάσχα που αντιστοιχεί σε μισό μηνιαίο μισθό για τους αμειβόμενους με μισθό και με 15 ημερομίσθια για τους αμειβόμενους με ημερομίσθιο. Αν για κάποιο λόγο τερματιστεί η εργασιακή σχέση εργοδότη εργαζομένου, είτε λόγω απόλυσης είτε λόγω οικειοθελούς αποχώρησης, ο εργαζόμενος δικαιούται να λάβει ένα μέρος του δώρου Πάσχα που αντιστοιχεί στο 1/15 του μηνιαίου μισθού για τους αμειβόμενους με μισθό είτε ένα ημερομίσθιο, για κάθε 8 ημερολογιακές ημέρες. Ακόμα και σε περιπτώσεις που ο εργαζόμενος εργαστεί λιγότερες από 8 ημέρες, δικαιούται ανάλογο κλάσμα για το δώρου του Πάσχα. Ο υπολογισμός του δώρου γίνεται βάσει των πραγματικών αποδοχών που καταβάλλονται στους εργαζομένους κατά την 15^η ημέρα πριν από το Πάσχα. Σε περίπτωση που η εργασιακή σχέση εργοδότη εργαζομένου τερματιστεί για οποιονδήποτε λόγο πριν από τη συγκεκριμένη ημερομηνία, ο υπολογισμός του δώρου γίνεται με βάση τις πραγματικές αποδοχές του εργαζομένου την τελευταία μέρα της εργασίας του. Τέλος, όπως και στο δώρο Χριστουγέννων, έτσι και στο δώρο Πάσχα, γίνεται μία προσαύξηση κατά 0,041666 λόγω του συντελεστή αδείας.

5.2.5 Επίδομα αδείας

Όπως αναφέρθηκε και παραπάνω στην ενότητα 5.1 οι εργαζόμενοι δικαιούνται κανονική άδεια μετ' αποδοχών. Οι μισθωτοί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και ανεξαρτήτως εργοδότη, δικαιούνται επίδομα αδείας ίσο προς το σύνολο των αποδοχών αδείας. Ο μοναδικός περιορισμός που ισχύει είναι ότι το επίδομα δεν μπορεί να ξεπερνάει τις αποδοχές ενός δεκαπενθημέρου για τους εργαζομένους που αμείβονται με μηνιαίο μισθό και αντίστοιχα τις 13 εργάσιμες ημέρες για τους εργαζομένους που πληρώνονται με ημερομίσθιο. Σημειώνεται, ότι το δικαίωμα λήψης τους συγκεκριμένου επιδόματος είναι επακόλουθο του δικαιώματος για λήψη ολόκληρης της κανονικής

άδειας. Με άλλα λόγια, εργαζόμενοι οι οποίοι λαμβάνουν την άδειά τους, ολόκληρη ή τμηματικά, δικαιούνται και τις ανάλογες αποδοχές του επιδόματος αδειάς.

5.3 Πρόσθετες αποδοχές

5.3.1 Υπερεργασιακή και Υπερωριακή απασχόληση

Υπερεργασία ορίζεται ως η εργασία που παρέχεται πέραν του συμβατικού ωραρίου και μέχρι του ανώτατου νόμιμου ορίου του μισθωτού. Υπερωριακή εργασία καλείται η πέραν του ανώτατου ορίου του νόμιμου ωραρίου του μισθωτού. Σ' αυτό το σημείο αξίζει να σημειωθεί ότι υπάρχει υπερωρία και στην περίπτωση που γίνεται υπέρβαση μόνο του νόμιμου ημερήσιου ωραρίου και όχι του εβδομαδιαίου ωραρίου. Για τους μισθωτούς, το συμβατικό ωράριο εβδομαδιαίας εργασίας είναι 40 ώρες την εβδομάδα. Για τους εργαζόμενους πενθήμερο, οι ώρες αυτές κατανέμονται σε 5 ημέρες, οπότε $40/5 = 8$ ώρες την ημέρα, ενώ για τους εργαζόμενους εξαήμερο, οι ώρες αυτές κατανέμονται σε 6 ημέρες, οπότε $40/6 = 6$ ώρες και 40 λεπτά την ημέρα. Το νόμιμο ωράριο εργασίας για τους εργαζόμενους σε πενθήμερη βάση είναι 45 ώρες (5 ημέρες x 9 ώρες) την εβδομάδα, ενώ για τους εργαζόμενους με εξαήμερη εργασία είναι οι 48 ώρες (6 ημέρες x 8 ώρες) εβδομαδιαίως.

Για καθεστώς πενθήμερης εργασίας, ως υπερεργασία ορίζεται η εργασία που παρέχεται εβδομαδιαίως μέσα στο πενθήμερο και υπερβαίνει τις 40 ώρες φτάνοντας μέχρι και τις 45 ώρες. Η εργασία που παρέχεται κατά το ίδιο πενθήμερο και ξεπερνά τις 45 ώρες την εβδομάδα ή τις 9 ώρες την ημέρα καλείται υπερωριακή απασχόληση. Ομοίως, για καθεστώς εξαήμερης εργασίας, υπερεργασία θεωρείται η εργασία που παρέχεται εβδομαδιαίως και μέσα στο εν λόγω εξαήμερο και υπερβαίνει τις 40 ώρες ενώ δεν ξεπερνά τις 48 ώρες την εβδομάδα. Η εργασία που παρέχεται κατά το ίδιο εξαήμερο και υπερβαίνει τις 48 ώρες την εβδομάδα ή τις 8 ώρες την ημέρα καλείται υπερωριακή εργασία. Τέλος, με τον όρο κατ' εξαίρεση υπερωρία θεωρείται κάθε ώρα υπερωρίας, για την πραγματοποίηση της οποίας δεν τηρούνται οι προβλεπόμενες από τον νόμο διατυπώσεις και διαδικασίες έγκρισης.

Ο τρόπος αμοιβής των εργαζομένων για περιπτώσεις υπερεργασιακής ή υπερωριακής απασχόλησης ορίζεται με την παράγραφο 10 του άρθρου 74 του Ν.3863/2010, η οποία αντικατέστησε το άρθρο 1 του Ν.3385/2005 και το άρθρο 4 του Ν.2874/200. Σύμφωνα με τους ανωτέρω νόμους, για συμβατικές επιχειρήσεις με ωράριο εργασία 40 ώρες εβδομαδιαίως, αν ο εργαζόμενος εργαστεί 5 επιπλέον ώρες την

εβδομάδα τότε απασχολείται υπερεργασιακά. Αυτές τις πέντε ώρες υπερεργασίας τις αμείβεται με το καταβαλλόμενο ωρομίσθιο προσαυξημένο κατά 20%. Για τους απασχολούμενους με εργασία έξι ημερών εβδομαδιαίως, η υπερεργασία σύμφωνα με όσα αναφέρθηκαν στην προηγούμενη παράγραφο θεωρείται η εργασία έως και 8 ώρες επιπλέον ανά εβδομάδα. Και σε αυτή την περίπτωση η αμοιβή του εργαζομένου θα είναι κατά 20% αυξημένη στο καταβαλλόμενο ωρομίσθιο.

Όσον αφορά τις υπερωριακές αμοιβές των εργαζομένων, γι' αυτούς με πενθήμερη εργασία, υπερωριακή εργασία θεωρείται η εργασία που ξεπερνά τις 45 ώρες την εβδομάδα. Ομοίως για τους απασχολούμενους σε εξαήμερη βάση, υπερωριακή εργασία θεωρείται όταν η εργασία ξεπερνά τις 48 ώρες την εβδομάδα. Για τους εργαζομένους που απασχολούνται υπερωριακά, για κάθε ώρα υπερωρίας μέχρι τη συμπλήρωση 120 ωρών σε ετήσια βάση, πληρώνονται με το καταβαλλόμενο ωρομίσθιο προσαυξημένο κατά 40%. Για υπερωρίες άνω των 120 ωρών ετησίως, η προσαύξηση στο καταβαλλόμενο ωρομίσθιο φτάνει το 60%. Τέλος, για κάθε ώρα υπερωρίας που δεν τηρούνται τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία (κατ' εξαίρεση υπερωρία) ο εργαζόμενος λαμβάνει αποζημίωση ίση με το καταβαλλόμενο ωρομίσθιο προσαυξημένο κατά 80%.

5.3.2 Εργασία αργιών

Σύμφωνα με το νόμο και όπου δεν έχει εφαρμοστεί ήδη το πενθήμερο, οι ημέρες εργασίας της εβδομάδας είναι έξι. Η έβδομη ημέρα, που είναι κατά κανόνα η Κυριακή, είναι υποχρεωτική ημέρα ανάπαυσης. Η εβδομαδιαία ανάπαυση αποτελεί δικαίωμα του εργαζομένου και υποχρέωση του εργοδότη του. Για περιπτώσεις απασχόλησης του προσωπικού την Κυριακή, η αμοιβή που λαμβάνει είναι ίση με το ημερομίσθιο ή το 1/25 του μισθού προσαυξημένο με 75% στο καταβαλλόμενο ωρομίσθιο.

Εκτός από την αργία της Κυριακής, υπάρχουν από το νόμο ημέρες υποχρεωτικής αργίας κατά τη διάρκεια των οποίων απαγορεύεται οποιαδήποτε επαγγελματική δραστηριότητα. Τέτοιες ημέρες είναι η 25^η Μαρτίου, η Δευτέρα του Πάσχα, η 1^η Μαΐου, η 15^η Αυγούστου, η 25^η Δεκεμβρίου και η 26^η Δεκεμβρίου ενώ η 28^η Οκτωβρίου έχει τον χαρακτήρα της προαιρετικής αργίας. Εργαζόμενοι που πληρώνονται με ημερομίσθιο και απασχολούνται ημέρα υποχρεωτικής αργίας, λαμβάνουν το ημερομίσθιό τους προσαυξημένο κατά 75% για όσες ώρες απασχοληθούν. Σε περίπτωση εργαζομένων που αμείβονται με μηνιαίο μισθό και η επιχείρηση λειτουργεί νόμιμα τις Κυριακές, τότε δικαιούνται μόνο την προσαύξηση του 75% η οποία θα υπολογιστεί στο 1/25 του

νόμιμου μισθού τους και καμία άλλη αμοιβή καθώς η αμοιβή τους για τις αργίες περιλαμβάνεται στο μηνιαίο μισθό τους. Αντίθετα, σε περίπτωση όπου η επιχείρηση δεν λειτουργεί τις Κυριακές και τις αργίες, οι εργαζόμενοι με μηνιαίο μισθό θα λάβουν και την προσαύξηση 75% στο νόμιμο μισθό τους και το 1/25 του συνήθους καταβαλλόμενου μισθού τους,

Τέλος, σε περίπτωση που η υποχρεωτική αργία συμπίπτει με την Κυριακή και η επιχείρηση λειτουργεί νόμιμα τις Κυριακές, οι εργαζόμενοι με ημερομίσθιο θα λάβουν το καταβαλλόμενο ημερομίσθιο προσαυξημένο κατά 75%, ενώ οι εργαζόμενοι με μηνιαίο μισθό, θα λάβουν μόνο την προσαύξηση του 75% του νόμιμου μισθού τους.

5.3.3 Εκτός Έδρας απασχόληση

Με τον όρο εκτός έδρας απασχόληση εννοείται η διανυκτέρευση μισθωτών σε άλλο τόπο, μακριά από την έδρα της επιχείρησης στην οποία εργάζονται. Σε αυτές τις περιπτώσεις, ο εργοδότης είναι υποχρεωμένος να καταβάλει στους εργαζομένους που εμπλέκονται, εκτός από το μισθό τους, και όλα τα έξοδα του ταξιδιού τους και επιπλέον ημερήσια αποζημίωση. Η αμοιβή της εργασίας είναι η ίδια με την αμοιβή που θα λάμβανε ο εργαζόμενος στην έδρα της επιχείρησης. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος κατά την εκτός έδρας εργασία, απασχολείται υπερωριακά ή σε Κυριακές και αργίες, η αμοιβή του λαμβάνει τις ανάλογες προσαυξήσεις που αναφέρθηκαν παραπάνω. Η αποζημίωση για την εκτός έδρας εργασία δεν καθορίζεται από τις ώρες εργασίας, αλλά από τις ημέρες διανυκτέρευσης και έχει σκοπό να καλύψει τα έξοδα του εργαζομένου. Το ύψος της αποζημίωσης είναι ίσο με ένα ημερομίσθιο αν ο εργαζόμενος πληρώνεται με ημερομίσθιο ή με το 1/25 του μισθού του, αν ο εργαζόμενος πληρώνεται με μηνιαίο μισθό. Σ' αυτό το σημείο πρέπει να τονιστεί ότι ο Αστικός Κώδικας (άρθρο 649, 653) καθορίζει ότι ο χρόνος μετάβασης και επιστροφής του εργαζομένου σε ώρες εκτός του ωραρίου του θεωρείται δέσμευση της ελευθερίας του και επομένως αμείβεται αναλόγως. Τέλος, όταν ο εργοδότης παρέχει στους εργαζομένους του τροφή και κατοικία κατά τη διάρκεια της εκτός έδρας απασχόλησής του, υποχρεούται να καταβάλει σ' αυτούς το ¼ της παραπάνω αποζημίωσης. Αντίθετα, σε περίπτωση που τους παρέχει μόνο τροφή, υποχρεούται να τους καταβάλει το ½ της αποζημίωσης ενώ σε περίπτωση που τους παρέχει μόνο κατοικία υποχρεούται να τους καταβάλει τα 4/5 της ανωτέρω αποζημίωσης.

6 Το Πληροφοριακό Σύστημα «Εργάνη»

Στο κεφάλαιο αυτό γίνεται μία σύντομη παρουσίαση του Πληροφοριακού Συστήματος «Εργάνη». Συγκεκριμένα, στο κεφάλαιο 6.1 παρουσιάζεται ο σκοπός του και αναλύονται οι λόγοι που οδήγησαν το Υπουργείο Εργασίας στην ανάπτυξή του. Στην ενότητα 6.2 αναφέρονται τα οφέλη από τη χρήση του συγκεκριμένου Πληροφοριακού Συστήματος ενώ στην ενότητα 6.3 γίνεται μία σύντομη αναφορά στη δομή του. Τέλος, στην ενότητα 6.4 παρουσιάζονται οι υποχρεώσεις των εργοδοτών προς το Πληροφοριακό Σύστημα «Εργάνη».

6.1 Σκοπός του Π.Σ. Εργάνη

Τον Σεπτέμβριο του 2015 τέθηκε για πρώτη φορά σε λειτουργία το Πληροφοριακό Σύστημα «Εργάνη». Πρόκειται για ένα Π.Σ. συλλογής στατιστικών δεδομένων το οποίο αναπτύχθηκε από το Υπουργείο Εργασίας στα πλαίσια του εκσυγχρονισμού του. Η λέξη Εργάνη προέρχεται από την αρχαία Ελλάδα και συγκεκριμένα από τη θεά Αθηνά καθώς, Εργάνη ήταν ένα από τα πολλά προσωνύμιά της. Επίσης η λέξη Εργάνη σαν εννοιολογικά αναφέρεται στην χειρωνακτική και πνευματική εργασία. Το Π.Σ. «Εργάνη» ήρθε να για να λύσει μία σειρά προβλημάτων όπως η αδήλωτη και ανασφάλιστη εργασία, η μείωση της γραφειοκρατίας τόσο από την πλευρά των ελεγκτικών μηχανισμών όσο και από την πλευρά των επιχειρήσεων. Τέλος, το εν λόγω πληροφοριακό σύστημα στοχεύει και στην αύξηση της απασχόλησης με τη δημιουργία νέων θέσεων εργασίας.

6.2 Οφέλη χρήσης του Π.Σ. «Εργάνη»

Όπως αναφέρθηκε και ανωτέρω το Π.Σ. «Εργάνη» ήρθε για να λύσει ένα σύνολο προβλημάτων που ταλάνιζαν για χρόνια τόσο το Υπουργείο Εργασίας, όσο και την ίδια την αγορά εργασίας. Η έλευση του «Εργάνη» δημιούργησε νέα δεδομένα στο χώρο των επιχειρήσεων και στις σχέσεις εργοδότη και εργαζομένου, καθώς οποιαδήποτε αλλαγή ανάμεσα στις δύο πλευρές πρέπει να αναφέρεται στο «Εργάνη». Αυτό είχε ως αποτέλεσμα τη μείωση της γραφειοκρατίας και το διοικητικό κόστος των επιχειρήσεων. Το Υπουργείο Εργασίας με απόφασή του, υποχρεώνει τους εργοδότες να ενημερώνουν ηλεκτρονικά το «Εργάνη» για οποιαδήποτε αλλαγή συμβαίνει στις εργασιακές σχέσεις με τους εργαζομένους της επιχείρησής τους. Με αυτό τον τρόπο το υπουργείο απέκτησε έναν ισχυρό σύμμαχο για την καταπολέμηση της αδήλωτης και ανασφάλιστης εργασίας.

Όλα τα δεδομένα που εισάγονται από τους εργοδότες αποτελούν πηγή πληροφοριών για το Υπουργείο Εργασίας και σχετίζονται με την αγορά και τις επιχειρήσεις. Το ανωτέρω αποτελεί μία σημαντική καινοτομία του «Εργάνη» καθώς δίνει την δυνατότητα στα αρμόδια όργανα να έχουν μία πλήρη εικόνα για το τι συμβαίνει στην αγορά εργασίας τη συγκεκριμένη περίοδο. Δεδομένα όπως το πλήθος των επιχειρήσεων, το πλήθος των απασχολούμενων, το σύνολο των προσλήψεων και των απολύσεων γίνονται εύκολα προσβάσιμα από τους αρμόδιους φορείς ώστε να μελετήσουν και να κατανοήσουν τον εργασιακό χώρο. Αξίζει να σημειωθεί ότι τα δεδομένα αυτά που παρέχονται από το Π.Σ. «Εργάνη» είναι σε πραγματικό χρόνο και αντικατοπτρίζουν την εικόνα της αγοράς εκείνη τη χρονική στιγμή. Αυτό δίνει τη δυνατότητα στο Υπουργείο Εργασίας να πάρει αποφάσεις και να κάνει διορθωτικές κινήσεις για τον εξ ορθολογισμό της απασχόλησης στην αγορά εργασίας με γνώμονα την στήριξη της απασχόλησης και την αύξηση των εισοδημάτων.

Το Π.Σ. «Εργάνη» εκτός των άλλων αποτελεί σημαντικό εργαλείο και στην στήριξη του Ασφαλιστικού Συστήματος. Στο κεφάλαιο 4 αναφέρθηκε ότι ένας από τους σημαντικότερους πυλώνες για να στηριχθεί ο θεσμός της Κοινωνικής Ασφάλισης είναι οι εισφορές των εργοδοτών και των εργαζομένων. Τα χρόνια της οικονομικής κρίσης, γιγαντώθηκε η αδήλωτη – ανασφάλιστη εργασία. Πρόκειται για μία τακτική των εργοδοτών ώστε να μειώσουν το κόστος εργασία στο ελάχιστο. Αυτό όμως είχε ως συνέπεια τα ασφαλιστικά ταμεία να έχουν σημαντικά ελλείματα με το κράτος να καλείται να τα ενισχύσει για την κάλυψη των αναγκών τους. Η «Εργάνη» διασφαλίζει τη βιωσιμότητα του ασφαλιστικού συστήματος της χώρας, καθώς όλες οι επιχειρήσεις και

οι εργοδότες είναι υποχρεωμένοι να δηλώνουν όλους τους εργαζομένους τους, οπότε δεν υπάρχει περιθώριο για αδήλωτη και ανασφάλιστη εργασία. Κατά συνέπεια, τα ασφαλιστικά ταμεία εισπράττουν τις εισφορές που οι εργοδότες είναι υποχρεωμένοι να καταβάλουν για τους εργαζομένους τους.

Το Π.Σ. «Εργάνη» αποτελεί σημαντικό βοήθημα και για τους ελεγκτικούς μηχανισμούς για την εκτέλεση στοχευμένων ελέγχων προκειμένου να διαπιστωθεί ότι μία επιχείρηση εκπληρώνει τις υποχρεώσεις τόσο απέναντι στους εργαζομένους, όσο και απέναντι στο κράτος. Κατά τη διάρκεια των τελευταίων ετών και λόγω της οικονομικής κρίσης, οι ελεγκτικοί μηχανισμοί αντιμετωπίζουν σημαντικό πρόβλημα υποστελέχωσης με ότι αυτό συνεπάγεται για την εύρυθμη λειτουργία τους. Οι έλεγχοι για παραβάσεις είναι ελάχιστοι, γεγονός το οποίο αύξησε σημαντικά το φαινόμενο της αδήλωτης και ανασφάλιστης εργασίας με τις συνέπειες που αναφέρθηκαν παραπάνω. Η «Εργάνη» έρχεται να περιορίσει σημαντικά το ανωτέρω πρόβλημα. Τα στατιστικά στοιχεία που παρέχει, δίνουν τη δυνατότητα στους αρμόδιους φορείς να εκτελέσουν έξυπνους και στοχευμένους ελέγχους σε επιχειρήσεις. Για παράδειγμα, αν διαπιστωθεί στο σύστημα ότι μία επιχείρηση μείωσε σημαντικά τον αριθμό των εργαζομένων της μέσα σε μικρό χρονικό διάστημα, τότε οι πιθανότητες για αδήλωτη και ανασφάλιστη εργασία στη συγκεκριμένη επιχείρηση είναι αρκετά αυξημένες. Οπότε σε μία τέτοια περίπτωση οι ελεγκτικοί μηχανισμοί αξίζει να προβούν σε έλεγχο της εν λόγω επιχείρησης. Αξίζει να σημειωθεί ότι η «Εργάνη» δεν έχει σκοπό την τιμωρία των επιχειρήσεων αλλά τη συμμόρφωσή τους με τους νόμους του κράτους έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η διαφάνεια και να καλλιεργείται ένα περιβάλλον θεμιτού ανταγωνισμού μεταξύ των επιχειρήσεων και προς όφελος όλων των πολιτών της χώρας.

6.3 Δομή του Π.Σ «Εργάνη»

Το Π.Σ. «Εργάνη» συνεργάζεται με τον ΕΦΚΑ μέσω του σχετικού Πληροφοριακού Συστήματος, για την άντληση των στοιχείων των εργοδοτών, καθώς και με το Πληροφοριακό Σύστημα Taxis ώστε να αντλούνται τα δεδομένα των εργαζομένων και των εργοδοτών. Όσον αφορά την εσωτερική του δομή η «Εργάνη» είναι οργανωμένη βάσει των εντύπων του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας (Σ.ΕΠ.Ε.) και του Οργανισμού Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού (Ο.Α.Ε.Δ.) και ακολουθεί τη δομή που εμφανίζεται στον ακόλουθο πίνακα

Πίνακας 6-1: Εσωτερική Δομή και οργάνωση Π.Σ. «Εργάνη»

| ΜΗΤΡΩΑ | ΣΕΠΕ | ΟΑΕΔ | ΕΙΔΙΚΑ | ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ | ΧΡΗΣΤΕΣ |
|---------------|-----------------------------------|--------------------------------------|---------------|-------------------|--------------------|
| Εργοδότη | Πρόσληψη | Πρόσληψη | Κοινοφελούς | Ομαδικές υποβολές | Εξωτερικοί χρήστες |
| Παραρτήματα | Πίνακες Προσωπικού | Οικειοθελής αποχώρηση | Κατάρτισης | Ερωτηματολόγια | |
| | Υπερωρία/ Υπερεργασία | Καταγγελία σύμβασης Ορισμένου χρόνου | Πρακτικής | | |
| | Μερική / εκ περιτροπής απασχόληση | | Μαθητείας | | |
| | Επιχειρησιακές Συμβάσεις | | | | |
| | Ετήσιες άδειες | | | | |

6.4 Υποχρεώσεις Εργοδοτών προς το Π.Σ. «Εργάνη»

Το πλαίσιο των εργοδοτικών υποχρεώσεων απέναντι στο Π.Σ. «Εργάνη» περιγράφεται από την υπουργική απόφαση υπ' αριθμό οικ.32143/Δ1.11288/22.6.2018 (ΦΕΚ Β'2401/22.6.2018) καθώς και από την Εγκύκλιο 0090/Δ1.14024/19.7.2018. Σύμφωνα με τα ανωτέρω, κάθε επιχείρηση ή εργοδότης που απασχολεί εργαζομένους με σχέσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου είναι υποχρεωμένος να ενημερώνει ηλεκτρονικά το εν λόγω Πληροφοριακό Σύστημα τόσο για την πρόσληψη του κάθε εργαζομένου, όσο για άλλες μεταβολές στην εργασιακή τους σχέση όπως οικειοθελούς αποχώρησης μισθωτού, καταγγελία σύμβασης αορίστου χρόνου, συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή έργου, συμβάσεις μερικής απασχόλησης ή εκ περιτροπής εργασία κ.α.

Τα έντυπα που υποχρεούνται να καταβάλουν ηλεκτρονικά οι εργοδότες στο Π.Σ. «Εργάνη» είναι τα ακόλουθα:

- Έντυπο Ε3: Ενιαίο έντυπο αναγγελίας πρόσληψης. Το έντυπο αυτό υποβάλλεται ηλεκτρονικά την ημέρα της πρόσληψης και πριν την έναρξη της εργασίας από τον εργαζόμενο. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης του

εργοδότη στην ανωτέρω προθεσμία, του υποβάλλεται πρόστιμο ύψους έως και 10 ημερομίσθιων ανειδίκευτου εργάτη για κάθε μισθωτό.

- Έντυπο Ε5: Αναγγελία οικειοθελούς αποχώρησης μισθωτού. Το έντυπο αυτό αποστέλλεται από τον εργοδότη ηλεκτρονικά μέσα σε τέσσερις εργάσιμες ημέρες από την ημέρα οικειοθελούς αποχώρησης του εργαζομένου. Αν για οποιονδήποτε λόγο δεν ενημερωθεί το σύστημα ηλεκτρονικά με την αποστολή του Ε5 και περάσει το χρονικό περιθώριο των τεσσάρων ημερών η ηλεκτρονική υποβολή δεν είναι δυνατή οπότε και είναι αναγκαία η προσέλευση του εργοδότη στον ΟΑΕΔ προκειμένου να καταθέσει την αίτηση χειρόγραφα.
- Έντυπο Ε6: Καταγγελία σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου. Η αναγγελία για την καταγγελία της σύμβασης εργασίας από τον εργοδότη με ή χωρίς προειδοποίηση πραγματοποιείται με την ηλεκτρονική υποβολή του εν λόγω εντύπου. Ο εργοδότης υποχρεούται μέσα σε τέσσερις εργάσιμες ημέρες από την παράδοση στον εργαζόμενο του εγγράφου με το οποίο καταγγέλλεται η σύμβαση να ενημερώσει το σύστημα. Σε περίπτωση που περάσει το ανωτέρω χρονικό όριο και ο εργοδότης δεν ενημερώσει το σύστημα σχετικά με την καταγγελία της σύμβασης, τότε του επιβάλλονται οι ποινικές κυρώσεις που προβλέπονται από το άρθρο 5 παράγραφο 4 του Ν.Δ. 2656/1953.
- Έντυπο Ε7: Βεβαίωση – Δήλωση εργοδότη για λήξεις συμβάσεων ορισμένου χρόνου ή έργου. Ο εργοδότης υποχρεούται να ενημερώσει το Π.Σ. «Εργάνη» για την λήξη της σύμβασης ορισμένου χρόνου ή έργου με την ηλεκτρονική αποστολή του εντύπου Ε7. Η ανωτέρω διαδικασία θα πρέπει να ολοκληρωθεί μέσα σε τέσσερις εργάσιμες ημέρες από τη λήξη της σύμβασης. Σε περίπτωση που ο εργοδότης αμελήσει να αποστείλει το εν λόγω έντυπο και περάσει το χρονικό διάστημα των τεσσάρων ημερών τότε του επιβάλλονται ποινικές κυρώσεις σύμφωνα με το άρθρο 5 παράγραφο 4 του Ν.Δ. 2656/1953.

7 Δημιουργία Λογισμικού με χρήση java

Το κεφάλαιο αυτό παρουσιάζει την εφαρμογή που αναπτύχθηκε στα πλαίσια της παρούσας Διπλωματικής Εργασίας και αφορά στην δημιουργία λογισμικού υπολογισμού της μισθοδοσίας μίας επιχείρησης. Συγκεκριμένα, στη ενότητα 7.1 γίνεται μία περιγραφή της εφαρμογής και των λειτουργιών της. Στην ενότητα 7.2 παρουσιάζεται το διάγραμμα κλάσεων και το πως είναι εσωτερικά δομημένη η εφαρμογή, ενώ στην ενότητα 7.3 δίνεται ένα παράδειγμα χρήσης της εφαρμογής προκειμένου να εξοικειωθεί ο αναγνώστης.

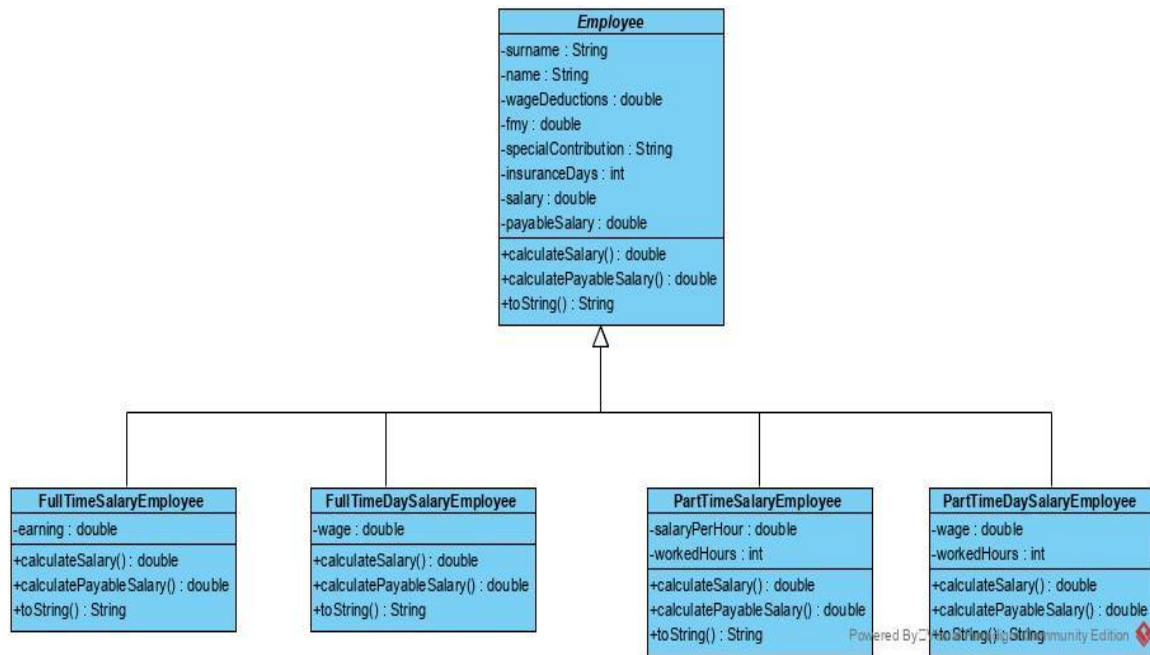
7.1 Περιγραφή εφαρμογής

Στα πλαίσια της παρούσας διπλωματικής εργασίας, σχεδιάστηκε και αναπτύχθηκε εφαρμογή η οποία υπολογίζει τον μισθό των υπαλλήλων μιας επιχείρησης. Συγκεκριμένα, ο χρήστης της εφαρμογής καλείται να εισάγει αρχικά το είδος της απασχόλησης του υπαλλήλου που πρόκειται να εισάγει στο σύστημα. Σε αυτό το σημείο ο χρήστης έχει τέσσερις επιλογές οι οποίες είναι "Έμμισθος με πλήρη απασχόληση", "Ημερομίσθιος με πλήρη απασχόληση", "Έμμισθος με μερική απασχόληση" και τέλος "Ημερομίσθιος με μερική απασχόληση". Στην συνέχεια καλείται να εισάγει τα στοιχεία του υπαλλήλου όπως το όνομα, το επώνυμο, τις ημέρες ασφάλισης, τις κρατήσεις του εργαζομένου, το φόρο μισθωτών υπηρεσιών και την ειδική εισφορά. Έπειτα, και ανάλογα με το είδος απασχόλησης του υπαλλήλου καλείται να εισάγει διάφορα στοιχεία. Έτσι, σε περίπτωση που πρόκειται να εισάγει, έναν υπάλληλο "Έμμισθο με πλήρη απασχόληση" του ζητείται να εισάγει τις ακαθάριστες αποδοχές του υπαλλήλου. Αν ο υπάλληλος είναι "Ημερομίσθιος με πλήρη απασχόληση" του ζητείται να εισάγει το ημερομίσθιο του ημερομίσθιο του υπαλλήλου. Αν πρόκειται να εισάγει υπάλληλο

“Έμμισθο με μερική απασχόληση”, τότε του ζητείται να εισάγει το ωρομίσθιο καθώς και τις ώρες εργασίας του υπαλλήλου. Τέλος, αν ο χρήστης θέλει να εισάγει υπάλληλο “Ημερομίσθιο με μερική απασχόληση”, τότε το σύστημα του ζητάει να εισάγει το ημερομίσθιο και τις ώρες εργασίας του εργαζομένου. Στην συνέχεια και αφού έχει εισάγει όλους τους υπαλλήλους, το σύστημα υπολογίζει και εκτυπώνει στην οθόνη την αναλυτική μισθοδοσία του κάθε υπαλλήλου.

7.2 Διάγραμμα Κλάσεων Εφαρμογής

Η εφαρμογή που αναπτύχθηκε στα πλαίσια της παρούσας διπλωματικής εργασίας, ακολουθεί τον αντικειμενοστραφή πρότυπο προγραμματισμού. Συγκεκριμένα η εφαρμογή αναπτύχθηκε σε java και σε περιβάλλον ανάπτυξης Eclipse. Το διάγραμμα κλάσεων αποτελείται από μία κεντρική αφηρημένη (abstract) κλάση με το όνομα Employee που αντιπροσωπεύει τους εργαζομένους της επιχείρησης. Από τη στιγμή που όπως αναφέραμε και στην ενότητα 7.1 έχουμε τέσσερα είδη εργασίας και για κάθε ένα από τα οποία χρειαζόμαστε διαφορετικά δεδομένα για τον υπολογισμό της μισθοδοσίας, έχουμε τέσσερις κλάσεις οι οποίες κληρονομούν τα χαρακτηριστικά της υπερκλάσης Employee. Οι τέσσερις κλάσεις είναι η FullTimeSalaryEmployee και αναπαριστά τους έμμισθους με πλήρη απασχόληση υπαλλήλους, η FullTimeDaySalaryEmployee που αναπαριστά τους ημερομίσθιους με πλήρη απασχόληση υπαλλήλους, η PartTimeSalaryEmployee που αναπαριστά τους έμμισθους με μερική απασχόληση υπαλλήλους και τέλος η PartTimeDaySalaryEmployee που αναπαριστά τους ημερομίσθιους με μερική απασχόληση υπαλλήλους. Το διάγραμμα κλάσεων της εφαρμογής είναι το ακόλουθο.



Εικόνα 7-1: Το Διάγραμμα Κλάσεων της εφαρμογής

7.3 Παράδειγμα Εκτέλεσης

Ακολουθεί ένα παράδειγμα εκτέλεσης της εφαρμογής. Έστω ότι ο χρήστης της εφαρμογής θέλει να προσθέσει έναν νέο υπάλληλο στο σύστημα, ημερομίσθιο με πλήρη απασχόληση. Σαν πρώτο βήμα εισάγει τα στοιχεία του εργαζομένου όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα

| Μισθοδοσία Προσωπικού | |
|---|----------------------------------|
| Είδος Απασχόλησης | Ημερομίσθιος με πλήρη απασχόληση |
| Όνομα | Νίκος |
| Επώνυμο | Παπαδόπουλος |
| Ημέρες Ασφάλισης | 25 |
| Κρατήσεις Εργαζομένου | 15.8 |
| Φόρος Μισθωτών Υπηρεσιών | 25 |
| Ειδική Εισφορά | 11.33 |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Εισαγωγή Εργαζομένου Εκτύπωση Μισθοδοσίας </div> | |

Εικόνα 7-2 Εισαγωγή ημερομίσθιου με πλήρη απασχόληση υπαλλήλου

Στη συνέχεια του ζητείται να εισάγει το ημερομίσθιο του υπαλλήλου

| Μισθοδοσία Προσωπικού | |
|---|----------------------------------|
| Είδος Απασχόλησης | Ημερομίσθιος με πλήρη απασχόληση |
| Όνομα | Νίκος |
| Επώνυμο | Παπαδόπουλος |
| Ημέρες Ασφάλισης | |
| Κρατήσεις Εργαζομένου | |
| Φόρος Μισθωτών Υπηρεσιών | 25 |
| Ειδική Εισφορά | 11.33 |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Εισαγωγή Εργαζομένου Εκτύπωση Μισθοδοσίας </div> | |

Ημερομίσθιος με πλήρη απασχόληση

? Παρακαλώ εισάγετε το ημερομίσθιο

Εικόνα 7-3: Εισαγωγή ημερομίσθιου υπαλλήλου

Με την ολοκλήρωση της καταχώρησης του νέου υπαλλήλου ενημερώνεται ο χρήστης με σχετικό μήνυμα.

The screenshot shows a window titled "Μισθοδοσία Προσωπικού". The form contains the following data:

| | |
|-----------------------|----------------------------------|
| Είδος Απασχόλησης | Ημερομίσθιος με πλήρη απασχόληση |
| Όνομα | Νίκος |
| Επώνυμο | Παπαδόπουλος |
| Ημέρες Ασφάλισης | |
| Κρατήσεις Εργαζομένου | |
| Φόρος Μισθωτών Υππ | |
| Ειδική Εισφορά | 11.33 |

At the bottom, there are two buttons: "Εισαγωγή Εργαζομένου" and "Εκτύπωση Μισθοδοσίας".

An information dialog box is overlaid on the form with the title "Επιτυχής καταχώρηση". The message inside reads: "Ο Εργαζόμενος προστέθηκε με επιτυχία". There is an "OK" button at the bottom of the dialog.

Εικόνα 7-4: Επιτυχής καταχώρηση υπαλλήλου

Έστω, ότι στη συνέχεια ο χρήστης θέλει να εισάγει και έναν άλλον υπάλληλο έμμισθο με μερική απασχόληση

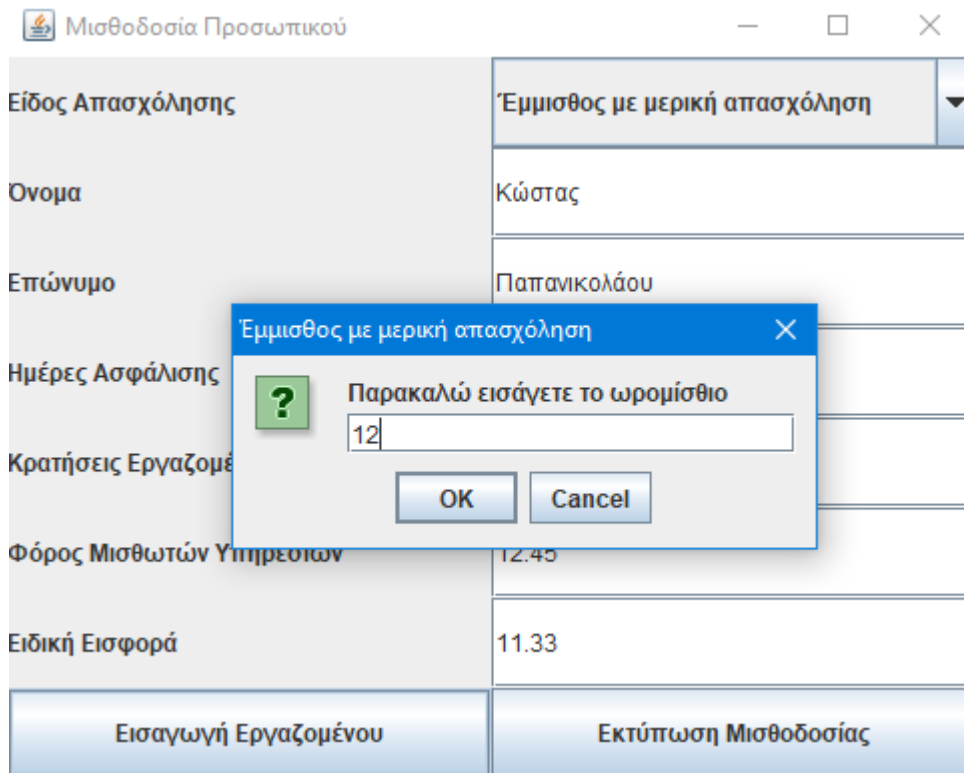
The screenshot shows the same application window with the following data entered:

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Είδος Απασχόλησης | Έμμισθος με μερική απασχόληση |
| Όνομα | Κώστας |
| Επώνυμο | Παπανικολάου |
| Ημέρες Ασφάλισης | 20 |
| Κρατήσεις Εργαζομένου | 22.5 |
| Φόρος Μισθωτών Υπηρεσιών | 12.45 |
| Ειδική Εισφορά | 11.33 |

The buttons "Εισαγωγή Εργαζομένου" and "Εκτύπωση Μισθοδοσίας" are visible at the bottom.

Εικόνα 7-5: Εισαγωγή έμμισθου με μερική απασχόληση υπαλλήλου

Έπειτα ζητείται από τον χρήστη να εισάγει το ωρομίσθιο του υπαλλήλου



The screenshot shows the 'Μισθοδοσία Προσωπικού' application window. The main form contains the following fields:

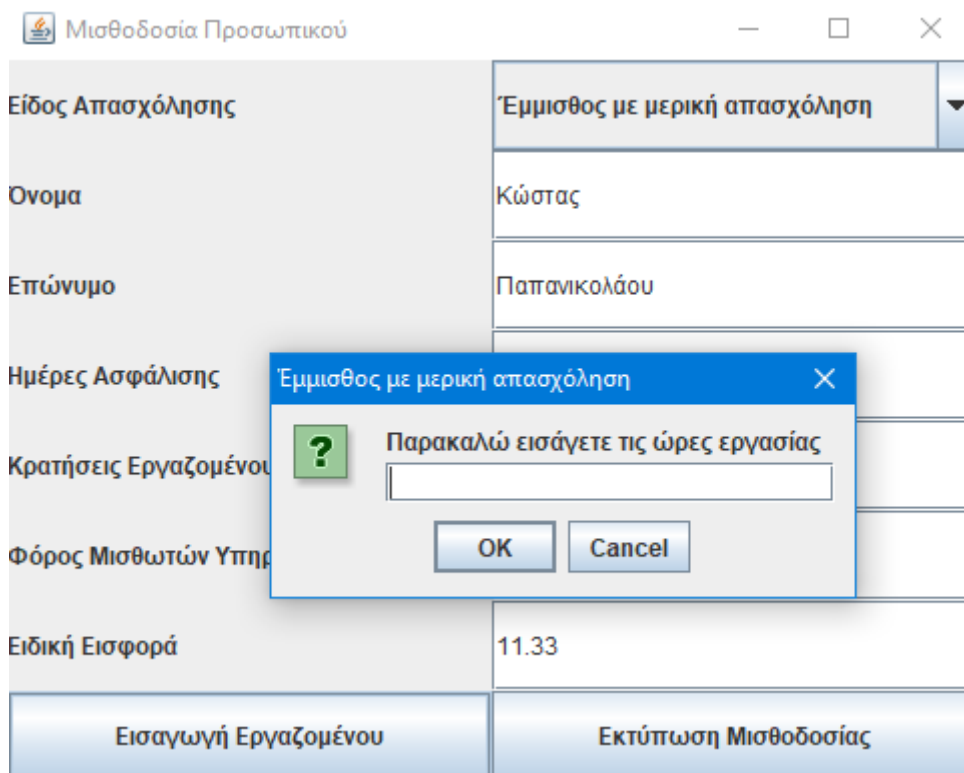
| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Είδος Απασχόλησης | Έμμισθος με μερική απασχόληση |
| Όνομα | Κώστας |
| Επώνυμο | Παπανικολάου |
| Ημέρες Ασφάλισης | |
| Κρατήσεις Εργαζομέ | |
| Φόρος Μισθωτών Υπηρεσιών | 12.45 |
| Ειδική Εισφορά | 11.33 |

At the bottom of the form are two buttons: 'Εισαγωγή Εργαζομένου' and 'Εκτύπωση Μισθοδοσίας'.

A modal dialog box titled 'Έμμισθος με μερική απασχόληση' is overlaid on the form. It contains a green question mark icon and the text 'Παρακαλώ εισάγετε το ωρομίσθιο'. Below the text is a text input field containing the number '12'. At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Cancel' buttons.

Εικόνα 7-6: Εισαγωγή ωρομισθίου υπαλλήλου

Στη συνέχεια του ζητείται να εισάγει τις ώρες εργασίας



The screenshot shows the 'Μισθοδοσία Προσωπικού' application window. The main form contains the following fields:

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Είδος Απασχόλησης | Έμμισθος με μερική απασχόληση |
| Όνομα | Κώστας |
| Επώνυμο | Παπανικολάου |
| Ημέρες Ασφάλισης | |
| Κρατήσεις Εργαζομένου | |
| Φόρος Μισθωτών Υπηρεσιών | |
| Ειδική Εισφορά | 11.33 |

At the bottom of the form are two buttons: 'Εισαγωγή Εργαζομένου' and 'Εκτύπωση Μισθοδοσίας'.

A modal dialog box titled 'Έμμισθος με μερική απασχόληση' is overlaid on the form. It contains a green question mark icon and the text 'Παρακαλώ εισάγετε τις ώρες εργασίας'. Below the text is an empty text input field. At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Cancel' buttons.

Εικόνα 7-7: Εισαγωγή ωρών εργασίας

Ο χρήστης ενημερώνεται για την επιτυχή καταχώρηση των στοιχείων του υπαλλήλου με σχετικό μήνυμα

| | |
|-------------------|-------------------------------|
| Είδος Απασχόλησης | Εμμισθος με μερική απασχόληση |
| Όνομα | Κώστας |
| Επώνυμο | Παπανικολάου |
| Ημέρες Ασφ | |
| Κρατήσεις Ε | |
| Φόρος Μισθ | |
| Ειδική Εισφορά | 11.33 |

Εισαγωγή Εργαζομένου Εκτύπωση Μισθοδοσίας

Εικόνα 7-8: Μήνυμα επιτυχούς καταχώρησης υπαλλήλου

Τέλος, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει τον υπολογισμό και την εκτύπωση της αναλυτικής μισθοδοσίας των υπαλλήλων που μόλις έχει εισάγει στο σύστημα. Το αποτέλεσμα που θα πάρει είναι το ακόλουθο,

Όνομα:Νίκος Επώνυμο: Παπαδόπουλος Είδος Απασχόλησης: Ημερομίσθιος με πλήρη απασχόληση
Ημερομίσθιο: 40.0
Μισθός: 1000.0
Ημέρες Ασφάλισης: 25
Κρατήσεις: 15.8
Φόρος Μισθωτών Υπηρεσιών: 25.0
Ειδική Εισφορά: 11.33
Πληρωτέο ποσό: 947.87

Όνομα:Κώστας Επώνυμο: Παπανικολάου Είδος Απασχόλησης: Έμμισθος με μερική απασχόληση
Ημερομίσθιο: 12.0
Ώρες εργασίας: 15
Μισθός: 3600.0
Ημέρες Ασφάλισης: 20
Κρατήσεις: 22.5
Φόρος Μισθωτών Υπηρεσιών: 12.45
Ειδική Εισφορά: 11.33
Πληρωτέο ποσό: 3553.7200000000003

Εικόνα 7-9: Αναλυτική κατάσταση μισθοδοσίας προσωπικού

8 Συμπεράσματα – Αποτελέσματα

Το παρόν κεφάλαιο αναφέρεται στα αποτελέσματα που προέκυψαν από τη χρήση της εφαρμογής που αναπτύχθηκε, σε πιθανές μελλοντικές επεκτάσεις καθώς και στα συμπεράσματα από την όλη διαδικασία υπολογισμού της μισθοδοσίας των εργαζομένων.

8.1 Αποτελέσματα Εφαρμογής – Επεκτάσεις

Όπως έγινε αντιληπτό από τα προηγούμενα κεφάλαια, ο υπολογισμός της μισθοδοσίας του προσωπικού μία επιχείρησης είναι μια ιδιαίτερος περίπλοκη και επίπονη διαδικασία. Οι παράμετροι είναι πολλοί και συνεχώς μεταβαλλόμενοι. Ως αποτέλεσμα κρίνεται επιβεβλημένο από τις επιχειρήσεις όχι μόνο να διαθέτουν εξειδικευμένο προσωπικό, αλλά και υλικοτεχνικό εξοπλισμό, όπως Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές και κατάλληλο λογισμικό. Η εφαρμογή που αναπτύχθηκε στα πλαίσια της Διπλωματικής Εργασίας, παρά την απλότητά της, έδειξε τη σπουδαιότητα των εφαρμογών στον υπολογισμό και εκτύπωση της αναλυτικής μισθοδοσίας των υπαλλήλων μίας επιχείρησης. Είδαμε, ότι με απλά βήματα η εφαρμογή βοηθάει τον χρήστη στην εισαγωγή των δεδομένων, καθοδηγώντας τον βήμα προς βήμα στην εισαγωγή των απαραίτητων δεδομένων ανάλογα με τον εργαζόμενο και το είδος της σχέσης εργασίας που έχει με την επιχείρηση.

Η εφαρμογή που αναπτύχθηκε μπορεί να επεκταθεί ώστε να λαμβάνει υπόψη και άλλες παραμέτρους που παίρνουν μέρος στον υπολογισμό της μισθοδοσίας, όπως είναι οι τριετίες και τα διάφορα επιδόματα όπως αυτά του γάμου, των τέκνων, της υπερεργασίας και της υπερωρίας κοκ. Επίσης, θα μπορούσε να επεκταθεί ώστε να είναι σε θέση να υπολογίζει και τα δώρα που δικαιούνται οι εργαζόμενοι όπως το δώρο Χριστουγέννων, Πάσχα καθώς και το επίδομα αδείας. Τέλος, η εφαρμογή θα μπορούσε να εφοδιαστεί και με μία βάση δεδομένων η οποία θα διατηρεί τα στοιχεία επί μόνιμου βάσεως και θα διατηρεί τόσο τα στοιχεία των εργαζομένων όσο και αναλυτικές πληροφορίες μισθοδοσίας για καθ' έναν από αυτούς σε βάθος χρόνου.

8.2 Συμπεράσματα

Ο μισθός παίζει σημαντικό ρόλο στην ζωή των ανθρώπων καθώς εκτός από βιοποριστικό μέσο έχει και κοινωνικές επεκτάσεις. Το ύψος του καθορίζει την ποιότητα ζωής του εργαζομένου και την οικογένειά του. Στα ανωτέρω κεφάλαια είδαμε ότι ο μισθός μπορεί να δοθεί χρηματικά, σε είδος ή και με συνδυασμό των δύο. Ο μισθός

κατοχυρώνεται νομικά και αποτελεί θεμελιώδες δικαίωμα των εργαζομένων ενώ η μη πληρωμή του επιφέρει βαρύτερες συνέπειες στον εργοδότη. Είδαμε ότι υπάρχουν διάφορες κατηγορίες εργαζομένων ανάλογα με τη σχέση εργασίας τους, κάθε μία με τις δικές της ιδιαιτερότητες. Επίσης, είδαμε ότι ο βασικός μισθός συμπληρώνεται από ένα σύνολο επιδομάτων που σχετίζονται τόσο με το είδος και τη φύση της εργασίας, όσο και με τα κοινωνικά κριτήρια όπως ο γάμος, τα τέκνα κλπ. Επίσης, οι εργαζόμενοι στον ιδιωτικό τομέα βάσει νόμου δικαιούνται και δώρα Χριστουγέννων και Πάσχα, το οποία όχι μόνο ενισχύουν την οικονομική δυνατότητα των εργαζομένων αλλά αποτελούν και "ένεση" ρευστότητας στην αγορά εργασίας. Τέλος, οι ασφαλιστικές εισφορές που καταβάλλονται από τους εργοδότες βοηθούν στο να υπάρχει ο θεσμός της Κοινωνικής Ασφάλισης ο οποίος με τη σειρά του εκτός από τις συντάξεις στους ηλικιωμένους παρέχει και ένα πλήθος επιδρωμένων στήριξης των οικονομικά αδυνάτων ενισχύοντας το αίσθημα της κοινωνικής αλληλεγγύης.

Εκτός όμως από την υλική αμοιβή, κάθε εργαζόμενος έχει και το δικαίωμα στη ζωή και στην ξεκούραση, τόσο την σωματική όσο και την πνευματική. Έτσι, το κράτος με μία σειρά νόμων και ψηφισμάτων κατοχυρώνει το δικαίωμα της κανονικής άδειας σε όλους τους εργαζομένους ανεξαρτήτου προϋπηρεσίας και εργασιακής σχέσης. Μάλιστα, η άδεια αυτή όχι μόνο είναι υποχρεωτική αλλά επίσης είδαμε ότι είναι και μετ' αποδοχών. Πέρα όμως από την κανονική άδεια, έχουν θεσμοθετηθεί και ένα σύνολο άλλων αδειών πέραν της κανονικής, μετ' αποδοχών και μη, που έχουν ως στόχο την εξυπηρέτηση διάφορων καθημερινών αναγκών των εργαζομένων.

Όλα τα παραπάνω είναι μερικοί από τους παράγοντες που παίρνουν μέρος στον υπολογισμό της μισθοδοσίας του προσωπικού. Όπως αναφέρθηκε πολλάκις, ο υπολογισμός της μισθοδοσίας αποτελεί μία χρονοβόρα και επίπονη διαδικασία για τους υπαλλήλους του λογιστηρίου μίας επιχείρησης χωρίς τα μέσα τα οποία μας προσφέρει η τεχνολογία. Ο πολυπλοκότητα του προβλήματος, όπως είναι φυσικό, αυξάνεται όσο αυξάνεται και ο αριθμός των εργαζομένων σε μια επιχείρηση. Τα πράγματα όπως είδαμε έρχονται να κάνουν ακόμα πιο δύσκολα τόσο η πολυνομία που χαρακτηρίζει τη χώρα μας όσο και οι συχνές αλλαγές σε ασφαλιστικό και φορολογικό σύστημα. Η έλευση των Ηλεκτρικών Υπολογιστών και η ανάπτυξη ειδικευμένου λογισμικού ήρθε να δώσει μία λύση στο πρόβλημα καθώς αυτοματοποιεί την όλη διαδικασία. Το μόνο που μένει πλέον στους υπαλλήλους του λογιστηρίου της κάθε επιχείρησης, είναι να ενημερώνονται για τις αλλαγές στο ασφαλιστικό και φορολογικό σύστημα καθώς και σε πιθανές μεταβολές

των στοιχείων των εργαζομένων και να ενημερώνουν με τη σειρά τους τις ανάλογες παραμέτρους στο λογισμικό.

Βιβλιογραφία

- Ορισμός Μισθού, Διαθέσιμο: <https://www.kepea.gr/aarticle.php?id=200>
(2 Ιανουαρίου 2020)
- Νόμιμος Μισθός, Διαθέσιμο: <https://www.kepea.gr/aarticle.php?id=201>
(2 Ιανουαρίου 2020)
<https://www.taxheaven.gr/circulars/13867> (1 Φεβρουαρίου 2020)
- Συμβατικός Μισθός, Διαθέσιμο <https://www.kepea.gr/aarticle.php?id=202>
(2 Ιανουαρίου 2020)
- Καταβολή μισθών σε είδος. Διαθέσιμο: <https://www.kepea.gr/aarticle.php?id=200>
(20 Ιανουαρίου 2020)
- Καρούζος Γιάννης, Η ποινική προστασία του μισθού.
Διαθέσιμο: <https://www.kepea.gr/aarticle.php?id=200> (20 Ιανουαρίου 2020)
- Εργόσημο Διαθέσιμο:
<https://fotinatos.gr/ergosimo-ola-osa-prepi-na-xerete-gia-diadikasia-ekdosis-ke-exargirosis-tou/> (19 Ιανουαρίου 2020)
<https://www.e-forologia.gr/lawbank/document.aspx?digest=BA171A4C9C84800.1D031AEA53&version=2013/07/11> (1 Φεβρουαρίου 2020)
- Μανώλης Αμαργιωτάκης, Ειδικές μορφές απασχόλησης – Ποιες είναι – Τι προβλέπεται
Διαθέσιμο: <https://www.ergasiaka-gr.net/2019/02/eidikes-morfew-apasxolisis/>
(15 Ιανουαρίου 2020)
- Εκ Περιτροπής Εργασία, Διαθέσιμο: <https://www.kepea.gr/aarticle.php?id=179>
(16 Ιανουαρίου 2020)
- Είδη Συμβάσεων Εξαρτημένης Εργασίας
Διαθέσιμο: https://www.pim.gr/index.php/content_page/item/1037-2014-06-04-06-23-43 (16 Ιανουαρίου 2020)
- Συλλογικές συμβάσεις εργασίας Διαθέσιμο: <https://www.sev.org.gr/tomeis-thropino-kefalaio/sylogikes-symvaseis-ergasias/> (17 Ιανουαρίου 2020)
- Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων Διαθέσιμο: <https://el.wikipedia.org/wiki>
(14 Ιανουαρίου 2020)
- Καταγγελία Σύμβασης Εργασίας Διαθέσιμο <http://www.taxhorizon.club/>

- (18 Ιανουαρίου 2020)
- Αγγελική Μαρίνου, Ποια Ταμεία υπάγονται στον Ενιαίο Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης
Διαθέσιμο: <https://www.insider.gr/hristika/asfalistika/4626/poia-tameia-ypagontai-ston-eniaio-forea-koinonikis-asfalisis> (21 Ιανουαρίου 2020)
- Επίδομα Γάμου Διαθέσιμο: <https://www.sev.org.gr/>
(22 Ιανουαρίου 2020)
- Επίδομα Παιδιού Νομοθετικό Πλαίσιο
Διαθέσιμο: <https://opeka.gr/oikogeneies/epidoma-paidiou/nomothetiko-plaisio/>
(22 Ιανουαρίου 2020)
- Κατοχύρωση δώρων Χριστουγέννων & Πάσχα,
Διαθέσιμο: <https://www.kepea.gr/aarticle.php?id=1392> (22 Ιανουαρίου 2020)
- Υπολογισμός του Δώρου, Διαθέσιμο: <https://www.kepea.gr/aarticle.php?id=548>
(23 Ιανουαρίου 2020)
- Εκτός Έδρας Απασχόληση, Διαθέσιμο: <https://www.kepea.gr/aarticle.php?id=178>
(24 Ιανουαρίου 2020)
- Στατιστικά Στοιχεία Ροών Μισθωτής Απασχόλησης
Διαθέσιμο: <http://www.oaed.gr/analyse-statistika-stoicheia-roon-misthotes-apascholeses> (5 Ιανουαρίου 2020)
- Έντυπο Ε3: Αναγγελία Πρόσληψης Μισθωτού,
Διαθέσιμο: <http://www.oaed.gr/anangelia-proslepses-prosopikou>
(24 Ιανουαρίου 2020)
- Έντυπο Ε5: Αναγγελία οικειοθελούς αποχώρησης μισθωτού
Διαθέσιμο: <http://www.oaed.gr/anangelia-oikeiothelous-apochoreses-prosopikou>
(24 Ιανουαρίου 2020)
- Έντυπο Ε6: Καταγγελία σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου
Διαθέσιμο: <http://www.oaed.gr/katathese-katangeliias-symbases-ergasias-misthotou> (24 Ιανουαρίου 2020)
- Έντυπο Ε7: Βεβαίωση – Δήλωση εργοδότη για συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή έργου,
Διαθέσιμο: <http://www.oaed.gr/bebαιοise-delose-ergodote-gia-symbaseis-orismenou-chronou-e-ergou> (24 Ιανουαρίου 2020),
[https://eservices.yeka.gr/\(S\(zu145f5iazqsxglhma0ua3ru\)\)/login.aspx?ReturnUrl=%2f](https://eservices.yeka.gr/(S(zu145f5iazqsxglhma0ua3ru))/login.aspx?ReturnUrl=%2f) (1 Φεβρουαρίου 2020)

Πίνακας αδειών: Δελτίο Εργατικής Νομοθεσίας ΔΕΝ τόμος 75/2019, Τεύχος 1751 (Σελ. 779-784)

Ευάγγελος Χατζηπέτκος, Η ετήσια κανονική άδεια των μισθωτών & Κατάτμηση αποδοχών και επιδόματος αδειάς σε πλήρη και μερική απασχόληση, EPSILON 7

Ευάγγελος Χατζηπέτκος, Η νέα διαδικασία αναγγελίας υπερεργασίας και υπερωρίας στο Π.Σ. «Εργάνη» - Τρόπος υπολογισμού σε πλήρη και μερική απασχόληση, περιοδικό EPSILON 7 (Ιούλιος – Αύγουστος 2019)

Πέτρος Γ. Ραπανάκης, Επίκαιρες εργασιακές αναλύσεις – εφαρμογή στη μισθοδοσία 2017

Βασίλης Πρασσάς, Εργατική Νομοθεσία & Μισθοδοσία – Πρακτικό γραφείο 2014

Κων. Δ. Λαναράς, Νομοθεσία εργατική και ασφαλιστική 2018

Παράρτημα Α – Κώδικας Εφαρμογής

Η κλάση Employee

```
package Model;
```

```
public abstract class Employee {
    private String name;
    private String surname;
    private String typeOfEmployment;
    private double wageDeductions;
    private double fmy;
    private double specialContribution;
    private int insuranceDays;
    private double salary;
    private double payableSalary;

    public Employee(String name, String surname, String employment, double
wageDeductions, double fmy, double specialContribution, int insuranceDays) {
        this.name = name;
        this.surname = surname;
        this.typeOfEmployment = employment;
        this.wageDeductions = wageDeductions;
        this.fmy = fmy;
        this.specialContribution = specialContribution;
        this.insuranceDays = insuranceDays;
    }

    //Getters
    public String getName() {
        return name;
    }

    public String getSurname() {
        return surname;
    }
}
```

```

public String getTypeOfEmployment() {
    return typeOfEmployment;
}

public double getWageDeductions() {
    return wageDeductions;
}

public double getFmy() {
    return fmy;
}

public double getSpecialContribution() {
    return specialContribution;
}

public int getInsuranceDays() {
    return insuranceDays;
}

public double getSalary() {
    return salary;
}

public double getPayableSalary() {
    return payableSalary;
}

//Setters
public void setName(String name) {
    this.name = name;
}

public void setSurname(String surname) {
    this.surname = surname;
}

public void setTypeOfEmployment(String employment) {
    this.typeOfEmployment = employment;
}

public void setWageDeductions(double deductions) {
    this.wageDeductions = deductions;
}

public void setFmy(double fmy) {
    this.fmy = fmy;
}

public void setSpecialContribution(double contribution) {
    this.specialContribution = contribution;
}

public void setInsuranceDays(int days) {
    this.insuranceDays = days;
}

```



```

    public void setSalary(double salary) {
        this.salary = salary;
    }

    public void setPayableSalary(double salary) {
        this.payableSalary = salary;
    }
    public String toString() {
        return "Όνομα:" + getName() + " Επώνυμο: " + getSurname() + "
Είδος Απασχόλησης: " + getTypeOfEmployment() + "\n" ;
    }

    public abstract double calculateSalary();

    public abstract void calculatePayableSalary();
}

```

Η κλάση FullTimeDaySalaryEmployee

```

package Model;

public class FullTimeDaySalaryEmployee extends Employee {
    private double wage;

    public FullTimeDaySalaryEmployee(String name, String surname, String
employment, double wageDeductions, double fmy, double specialContribution, int
insuranceDays, double wage) {
        super(name, surname, employment, wageDeductions, fmy,
specialContribution, insuranceDays);
        this.wage = wage;
    }

    //Υπολογισμός ακαθάριστου μισθού
    public double calculateSalary(){
        double salary;
        salary = wage* getInsuranceDays();
        setSalary(salary);
        return salary;
    }

    //Υπολογισμός πληρωτέου μισθού
    public void calculatePayableSalary(){
        double payableSalary;
        double salary = calculateSalary();

        payableSalary = salary - getWageDeductions()- getFmy() -
getSpecialContribution();

        setPayableSalary(payableSalary);
    }

    public String toString(){
        return super.toString() +
        "Ημερομίσθιο: " + wage + "\n" +

```

```

        "Μισθός: " + getSalary() + "\n" +
        "Ημέρες Ασφάλισης: " + getInsuranceDays() + "\n" +
        "Κρατήσεις: " + getWageDeductions() + "\n" +
        "Φόρος Μισθωτών Υπηρεσιών: " + getFmy() + "\n" +
        "Ειδική Εισφορά: " + getSpecialContribution() + "\n" +
        "Πληρωτέο ποσό: " + getPayableSalary() + "\n" +
        "-----
-";
    }
}

```

Η κλάση FullTimeSalaryEmployee

```

package Model;

public class FullTimeSalaryEmployee extends Employee {
    private double earnings;

    public FullTimeSalaryEmployee(String name, String surname, String
employment, double wageDeductions, double fmy, double specialContribution, int
insuranceDays, double earnings) {
        super(name, surname, employment, wageDeductions, fmy,
specialContribution, insuranceDays);
        this.earnings = earnings;
    }

    //Υπολογισμός ακαθάριστου μισθού
    public double calculateSalary(){
        double salary = earnings/25* getInsuranceDays();
        setSalary(salary);
        return salary;
    }

    //Υπολογισμός πληρωτέου μισθού
    public void calculatePayableSalary(){
        double payableSalary;
        double salary = calculateSalary();

        payableSalary = salary - getWageDeductions()- getFmy() -
getSpecialContribution();

        setPayableSalary(payableSalary);
    }

    public String toString(){
        return super.toString() +
            "Ακαθάριστες αποδοχές: " + earnings + "\n" +
            "Μισθός: " + getSalary() + "\n" +
            "Ημέρες Ασφάλισης: " + getInsuranceDays() + "\n" +
            "Κρατήσεις: " + getWageDeductions() + "\n" +
            "Φόρος Μισθωτών Υπηρεσιών: " + getFmy() + "\n" +
            "Ειδική Εισφορά: " + getSpecialContribution() + "\n" +
            "Πληρωτέο ποσό: " + getPayableSalary() + "\n" +
            "-----
-";
    }
}

```

Η κλάση PartTimeDaySalaryEmployee

```
package Model;

public class PartTimeDaySalaryEmployee extends Employee{
    private double wage;
    private int workedHours;

    public PartTimeDaySalaryEmployee(String name, String surname, String
employment, double wageDeductions, double fmy, double specialContribution, int
insuranceDays, double wage, int workedHours) {
        super(name, surname, employment, wageDeductions, fmy,
specialContribution, insuranceDays);
        this.wage = wage;
        this.workedHours = workedHours;
    }

    public double calculateSalary(){
        double salary;
        salary = wage*6/40*workedHours * getInsuranceDays();
        return salary;
    }

    public void calculatePayableSalary(){
        double payableSalary;
        double salary = calculateSalary();

        payableSalary = salary - getWageDeductions()- getFmy() -
getSpecialContribution();

        setPayableSalary(payableSalary);
    }

    public String toString(){
        return super.toString()+
            "Ημερομίσθιο: " + wage + "\n" +
            "Ώρες εργασίας: " + workedHours + "\n" +
            "Μισθός: " + getSalary() + "\n" +
            "Ημέρες Ασφάλισης: " + getInsuranceDays() + "\n" +
            "Κρατήσεις: " +getWageDeductions() + "\n" +
            "Φόρος Μισθωτών Υπηρεσιών: " + getFmy() + "\n" +
            "Ειδική Εισφορά: " + getSpecialContribution() + "\n" +
            "Πληρωτέο ποσό: " + getPayableSalary() + "\n" +
            "-----";
    }
}
```

Η κλάση PartTimeSalaryEmployee

```
package Model;

public class PartTimeSalaryEmployee extends Employee{
    private double salaryPerHour;
    private int workedHours;
```

```

    public PartTimeSalaryEmployee(String name, String surname, String
employment, double wageDeductions, double fmy, double specialContribution, int
insuranceDays, double salaryPerHour, int workedHours) {
    super(name, surname, employment, wageDeductions, fmy,
specialContribution, insuranceDays);
    this.salaryPerHour = salaryPerHour;
    this.workedHours = workedHours;
}

//Υπολογισμός ακαθάριστου μισθού
public double calculateSalary(){
    double salary = salaryPerHour*workedHours*getInsuranceDays();
    setSalary(salary);
    return salary;
}

//Υπολογισμός πληρωτέου μισθού
public void calculatePayableSalary(){
    double payableSalary;
    double salary = calculateSalary();

    payableSalary = salary - getWageDeductions()- getFmy() -
getSpecialContribution();

    setPayableSalary(payableSalary);
}

public String toString(){
    return super.toString() +
        "Όρομίσθιο: " + salaryPerHour + "\n" +
        "Ώρες εργασίας: " + workedHours + "\n" +
        "Μισθός: " + getSalary() + "\n" +
        "Ημέρες Ασφάλισης: " + getInsuranceDays() + "\n" +
        "Κρατήσεις: " +getWageDeductions() + "\n" +
        "Φόρος Μισθωτών Υπηρεσιών: " + getFmy() + "\n" +
        "Ειδική Εισφορά: " + getSpecialContribution() + "\n" +
        "Πληρωτέο ποσό: " + getPayableSalary() + "\n" +
        "-----";
}
}
}

```

Η Κλάση InsertEmployeeCON

```

package Controllers;

import java.util.ArrayList;

import javax.swing.JOptionPane;

import Model.*;
import View.InsertEmployeeUI;

public class InsertEmployeeCON {
    private ArrayList<String> types = new ArrayList<>();
    private InsertEmployeeUI ieUI;
    private ArrayList<Employee> employees = new ArrayList<>();
}

```

```

public InsertEmployeeCON(ArrayList<String> allTypes) {
    this.types = allTypes;
    ieUI = new InsertEmployeeUI(this, types, employees);
    ieUI.setVisible(true);
}

//Δημιουργία Εργαζομένου ως Έμμισθος με πλήρη απασχόληση
public Employee insertFullTimeSalaryEmployee(String name, String
surname, String employment, double wageDeductions, double fmy, double
specialContribution, int insuranceDays, double earnings) {
    FullTimeSalaryEmployee newEmployee = new
FullTimeSalaryEmployee(name, surname, employment, wageDeductions, fmy,
specialContribution, insuranceDays, earnings);
    JOptionPane.showMessageDialog(null, "Ο Εργαζόμενος προστέθηκε με
επιτυχία", "Επιτυχής καταχώρηση", JOptionPane.INFORMATION_MESSAGE);
    return newEmployee;
}

//Δημιουργία Εργαζομένου ως Ημερομίσθιος με πλήρη απασχόληση
public Employee insertFullTimeDaySalaryEmployee(String name, String
surname, String employment, double wageDeductions, double fmy, double
specialContribution, int insuranceDays, double wage) {
    FullTimeDaySalaryEmployee newEmployee = new
FullTimeDaySalaryEmployee(name, surname, employment, wageDeductions, fmy,
specialContribution, insuranceDays, wage);
    JOptionPane.showMessageDialog(null, "Ο Εργαζόμενος προστέθηκε με
επιτυχία", "Επιτυχής καταχώρηση", JOptionPane.INFORMATION_MESSAGE);
    return newEmployee;
}

//Δημιουργία Εργαζομένου ως Έμμισθος με μερική απασχόληση
public Employee PartTimeSalaryEmployee(String name, String surname,
String employment, double wageDeductions, double fmy, double
specialContribution, int insuranceDays, double salaryPerHour, int workedHours)
{
    PartTimeSalaryEmployee newEmployee = new
PartTimeSalaryEmployee(name, surname, employment, wageDeductions, fmy,
specialContribution, insuranceDays, salaryPerHour, workedHours);
    JOptionPane.showMessageDialog(null, "Ο Εργαζόμενος προστέθηκε με
επιτυχία", "Επιτυχής καταχώρηση", JOptionPane.INFORMATION_MESSAGE);
    return newEmployee;
}

//Δημιουργία Εργαζομένου ως Ημερομίσθιος με μερική απασχόληση
public Employee PartTimeDaySalaryEmployee(String name, String surname,
String employment, double wageDeductions, double fmy, double
specialContribution, int insuranceDays, double wage, int workedHours) {
    PartTimeDaySalaryEmployee newEmployee = new
PartTimeDaySalaryEmployee(name, surname, employment, wageDeductions, fmy,
specialContribution, insuranceDays, wage, workedHours);
    JOptionPane.showMessageDialog(null, "Ο Εργαζόμενος προστέθηκε με
επιτυχία", "Επιτυχής καταχώρηση", JOptionPane.INFORMATION_MESSAGE);
    return newEmployee;
}
}
}

```

Η κλάση InsertEmployeeUI

```
package View;

import java.awt.GridLayout;
import java.awt.event.ActionEvent;
import java.awt.event.ActionListener;
import java.util.ArrayList;

import javax.swing.DefaultComboBoxModel;
import javax.swing.JButton;
import javax.swing.JComboBox;
import javax.swing.JFrame;
import javax.swing.JLabel;
import javax.swing.JOptionPane;
import javax.swing.JPanel;
import javax.swing.JTextField;

import Controllers.InsertEmployeeCON;
import Model.Employee;

public class InsertEmployeeUI extends JFrame{

    private InsertEmployeeCON ieCON;
    private ArrayList<String> employmentTypes = new ArrayList<>();
    private ArrayList<Employee> employees = new ArrayList<>();

    private JLabel employmentLabelField;
    private JLabel nameLabelField;
    private JLabel surnameLabelField;
    private JLabel insuranceDaysLabelField;
    private JLabel deductionsLabelField;
    private JLabel fmyLabelField;
    private JLabel contributionLabelField;

    private JComboBox employmentComboBox;
    private JTextField nameField;
    private JTextField surnameField;
    private JTextField insuranceDaysField;
    private JTextField deductionsField;
    private JTextField fmyField;
    private JTextField contributionField;

    private JButton createEmployeeButton;
    private JButton showSalariesButton;

    private JPanel panel;

    public InsertEmployeeUI(InsertEmployeeCON ieCON, ArrayList<String>
types, ArrayList<Employee> employees) {
        this.ieCON = ieCON;
        this.employmentTypes = types;
        this.employees = employees;
        //Δημιουργία αντικειμένων φόρμας
```

```

employmentLabelField = new JLabel("Είδος Απασχόλησης");
nameLabelField= new JLabel("Όνομα");
surnameLabelField= new JLabel("Επώνυμο");
insuranceDaysLabelField= new JLabel("Ημέρες Ασφάλισης");
deductionsLabelField= new JLabel("Κρατήσεις Εργαζομένου");
fmyLabelField= new JLabel("Φόρος Μισθωτών Υπηρεσιών");
contributionLabelField= new JLabel("Ειδική Εισφορά");

employmentComboBox = new JComboBox();
nameField = new JTextField();
surnameField = new JTextField();
insuranceDaysField = new JTextField();
deductionsField = new JTextField();
fmyField = new JTextField();
contributionField = new JTextField();

createEmployeeButton = new JButton("Εισαγωγή Εργαζομένου");
showSalariesButton = new JButton("Εκτύπωση Μισθοδοσίας");

panel = new JPanel();
//Δημιουργία Layout Manager
GridLayout grid = new GridLayout(8,2);
panel.setLayout(grid);
//Τοποθέτηση των αντικειμένων επί του panel
panel.add(employmentLabelField);
panel.add(employmentComboBox);
panel.add(nameLabelField);
panel.add(nameField);
panel.add(surnameLabelField);
panel.add(surnameField);
panel.add(insuranceDaysLabelField);
panel.add(insuranceDaysField);
panel.add(deductionsLabelField);
panel.add(deductionsField);
panel.add(fmyLabelField);
panel.add(fmyField);
panel.add(contributionLabelField);
panel.add(contributionField);
panel.add(createEmployeeButton);
panel.add(showSalariesButton);

//Μοντέλο για τα δεδομένα του ComboBox
DefaultComboBoxModel model = new DefaultComboBoxModel();
for(String type: employmentTypes)
    model.addElement(type);
employmentComboBox.setModel(model);

//Δημιουργία αντικειμένου τύπου Listener
ButtonListener listener = new ButtonListener();
createEmployeeButton.addActionListener(listener);
showSalariesButton.addActionListener(listener);

this.setContentPane(panel);
this.setSize(500, 400);
this.setTitle("Μισθοδοσία Προσωπικού");
this.setVisible(true);
this.setDefaultCloseOperation(JFrame.EXIT_ON_CLOSE);
}

```

```

class ButtonListener implements ActionListener{

    public void actionPerformed(ActionEvent e) {
        //Όταν πατηθεί το κουμπί "Εισαγωγή Εργαζομένου"
        if(e.getSource() == createEmployeeButton) {
            //έλεγχος για εισαγωγή όλων των στοιχείων
            if(nameField.getText().equals("") ||
surnameField.getText().equals("") || insuranceDaysField.getText().equals("")
|| deductionsField.getText().equals("")
|| fmyField.getText().equals("") || contributionField.getText().equals("")) {
                JOptionPane.showMessageDialog(null, "
Παρακαλώ συμπληρώστε όλα τα πεδία", "Σφάλμα Εισαγωγής",
JOptionPane.ERROR_MESSAGE);
            }else {
                //παίρνουμε τα δεδομένα της φόρμας
                int employmentType =
employmentComboBox.getSelectedIndex();
                String employment = (String)
employmentComboBox.getSelectedItem();
                String name = nameField.getText();
                String surname = surnameField.getText();
                try {
                    int insuranceDays =
Integer.parseInt(insuranceDaysField.getText());
                    double deductions =
Double.valueOf(deductionsField.getText());
                    double fmy =
Double.valueOf(fmyField.getText());
                    double contribution =
Double.valueOf(contributionField.getText());

                    //Έμμισθος με πλήρη απασχόληση
                    if(employmentType == 0) {
                        //Εισαγωγή αποδοχών
                        try {
                            double earnings =
Double.valueOf(JOptionPane.showInputDialog(null, "Παρακαλώ εισάγετε τις
ακαθάριστες αποδοχές", "Έμμισθος με πλήρη απασχόληση",
JOptionPane.QUESTION_MESSAGE));

                                //Δημιουργία εργαζομένου
                                και προσθήκη στη λίστα εργαζομένων

                                employees.add(ieCON.insertFullTimeSalaryEmployee(name, surname,
employment, deductions, fmy, contribution, insuranceDays, earnings));

                                }catch(NumberFormatException ex)
{

                                    JOptionPane.showMessageDialog(null, "Μη αποδεκτή τιμή. Παρακαλώ
εισάγετε αριθμό", "Σφάλμα Εισαγωγής", JOptionPane.ERROR_MESSAGE);
                                }

                            }

                                //Ημερομίσθιος με πλήρη απασχόληση
                                if(employmentType == 1) {

```



```

//Εισαγωγή Ημερομισθίου
try {
    double wage =
Double.valueOf(JOptionPane.showInputDialog(null, "Παρακαλώ εισάγετε το
ημερομίσθιο", "Ημερομίσθιος με πλήρη απασχόληση",
JOptionPane.QUESTION_MESSAGE));
//Δημιουργία εργαζομένου
και προσθήκη στη λίστα εργαζομένων

    employees.add(ieCON.insertFullTimeDaySalaryEmployee(name, surname,
employment, deductions, fmy, contribution, insuranceDays, wage));

}catch(NumberFormatException ex)
{
    JOptionPane.showMessageDialog(null, "Μη αποδεκτή τιμή. Παρακαλώ
εισάγετε αριθμό", "Σφάλμα Εισαγωγής", JOptionPane.ERROR_MESSAGE);
}

}

//Έμμισθος με μερική απασχόληση
if(employmentType == 2) {
    //Εισαγωγή ωρομισθίου και ωρών
εργασίας
    try {
        double salaryPerHour =
Double.valueOf(JOptionPane.showInputDialog(null, "Παρακαλώ εισάγετε το
ωρομίσθιο", "Έμμισθος με μερική απασχόληση", JOptionPane.QUESTION_MESSAGE));
        int workedHours =
Integer.parseInt(JOptionPane.showInputDialog(null, "Παρακαλώ εισάγετε τις ώρες
εργασίας", "Έμμισθος με μερική απασχόληση", JOptionPane.QUESTION_MESSAGE));
//Δημιουργία εργαζομένου
και προσθήκη στη λίστα εργαζομένων

        employees.add(ieCON.PartTimeSalaryEmployee(name, surname, employment,
deductions, fmy, contribution, insuranceDays, salaryPerHour, workedHours));

    }catch(NumberFormatException ex)
    {
        JOptionPane.showMessageDialog(null, "Μη αποδεκτή τιμή. Παρακαλώ
εισάγετε αριθμό", "Σφάλμα Εισαγωγής", JOptionPane.ERROR_MESSAGE);
    }

}

//Ημερομίσθιος με μερική απασχόληση
if(employmentType == 3) {
    //Εισαγωγή ωρομισθίου και ωρών
εργασίας
    try {
        double wage =
Double.valueOf(JOptionPane.showInputDialog(null, "Παρακαλώ εισάγετε το
ημερομίσθιο", "Ημερομίσθιος με μερική απασχόληση",
JOptionPane.QUESTION_MESSAGE));

```