

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ  
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ  
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΓΙΑ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Διπλωματική Εργασία

του

Παπαγεωργίου Γεώργιου

Θεσσαλονίκη, Φεβρουάριος 2023

ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΓΙΑ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Παπαγεωργίου Γεώργιος

Πτυχίο Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, ΠΑΜΑΚ, 2021

Διπλωματική Εργασία

υποβαλλόμενη για τη μερική εκπλήρωση των απαιτήσεων του

ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΥ ΤΙΤΛΟΥ ΣΠΟΥΔΩΝ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΗ  
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ

Επιβλέπων Καθηγητής  
ΣΤΑΥΡΟΠΟΥΛΟΣ ΑΝΤΩΝΙΟΣ

Εγκρίθηκε από την τριμελή εξεταστική επιτροπή την

ΣΤΑΥΡΟΠΟΥΛΟΣ  
ΑΝΤΩΝΙΟΣ

ΣΤΕΙΑΚΑΚΗΣ  
ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ

ΔΑΣΙΛΑΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ

Παπαγεωργίου Γεώργιος

.....

## **Περίληψη**

Θέμα της παρούσας διπλωματικής εργασίας είναι η ανάλυση της μισθοδοσίας προσωπικού και η ερμηνεία των πρωταρχικών σημείων που απαρτίζουν τους πυλώνες υπολογισμού της μισθοδοσίας. Με την ολοκλήρωση της εργασίας και την δημιουργία του λογισμικού γίνεται κατανοητός ο τρόπος αμοιβής του προσωπικού και ο υπολογισμός του μισθού και των προσαυξήσεων των εργαζομένων. Συγκεκριμένα, αρχικά θα γίνει μία βιβλιογραφική επισκόπηση όπου θα αναλυθούν βασικές έννοιες σχετικά με το μισθό και τη μισθοδοσία. Στη συνέχεια θα αναλυθούν οι διάφοροι τύποι συμβάσεων εργασίας και το πως αυτοί διαμορφώνουν τις εργασιακές σχέσεις. Επίσης έμφαση δίνεται στα δώρα, στα επιδόματα και στις πρόσθετες αμοιβές, που προστίθενται στον βασικό μισθό των εργαζομένων και εξαρτώνται από τις συνθήκες και τη φύση της εργασίας. Ακόμη θα παρουσιαστούν οι λειτουργίες του πληροφοριακού Συστήματος «ΕΡΓΑΝΗ» όπου έχει συμβάλει στην Ψηφιοποίηση του Υπουργείου Εργασίας. Τέλος παρουσιάζεται η ανάπτυξη και οι λειτουργίες της εφαρμογής μαζικού υπολογισμού μισθοδοσίας και το Εργαλείο για την καταχώρηση της Ψηφιακής οργάνωσης χρόνου εργασίας.

**Λέξεις Κλειδιά: Μισθοδοσία, Μισθός, Λογισμικό υπολογισμού Μισθοδοσίας, Εργασία τη Νύχτα, Εργασία τη Κυριακή, Εργαζόμενος**

## **Abstract**

The subject of this dissertation is the analysis of the factors and concepts that effect staff payroll and the interpretation of the primary meanings that make up the pillars of payroll calculations. With the elaboration of this thesis and the creation of the software that completes it we can understand the complex method of remuneration of the staff and the calculation of salary and increments of the employee. Initially a literature review will be made where basic concepts related to salary and payroll will be analyzed. Then the various types of employment contracts and how they shape employment relationships will be considered. Also, sufficient basis is given to gifts, allowances and additional remunerations, which are added to the basic salary of the employees and depend on the conditions and nature of the work. The functions of the "ERGANI" information system, which has contributed to the Digitization of the Ministry of Labor, will also be presented. Finally, the development and functions of the application of mass calculation of payroll and the Tool for the registration of the Digital organization of working time are presented.

**Keywords: Payroll, Salary, Payroll Calculation Software, Night Work, Sunday Work, Employee**

## Περιεχόμενα

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1     | Εισαγωγή  | 8  |
| 1.1   | Πεδίο Εφαρμογής   | 9  |
| 1.2   | Σκοπός Διπλωματικής Εργασίας  | 10 |
|       | Θεωρητική προσέγγιση  | 12 |
|       | Μισθωτή εργασία   | 12 |
| 2.1   | Μισθός  | 12 |
| 2.2   | Είδη Μισθών   | 13 |
| 2.2.1 | Νόμιμος μισθός  | 13 |
| 2.2.2 | Συμβατικός Μισθός   | 13 |
| 2.2.3 | Συνήθης Μισθός  | 14 |
| 2.3   | Μορφές μισθολογικών παροχών   | 14 |
| 2.3.1 | Χρηματικός μισθός   | 14 |
| 2.3.2 | Μισθός σε είδος   | 14 |
| 2.3.3 | Αμοιβή με Εργόσημο  | 15 |
| 2.4   | Ωράριο εργασίας   | 16 |
| 2.4.1 | Εξαήμερη απασχόληση   | 17 |
| 2.4.2 | Πενθήμερη απασχόληση  | 17 |
| 2.5   | Προστασία μισθού  | 18 |
| 3     | Συμβάσεις εργασίας  | 18 |
| 3.1   | Η έννοια της συλλογικής σύμβασης εργασίας                                 | 18 |
| 3.1.1 | Συλλογική σύμβαση εργασίας  | 18 |
| 3.2   | Βασικά είδη συμβάσεων εργασίας  | 19 |
| 3.2.1 | Σύμβαση Πλήρους Απασχόλησης   | 19 |
| 3.2.2 | Σύμβαση Μερικής Απασχόλησης   | 19 |
| 3.2.3 | Σύμβαση Ορισμένου Χρόνου  | 20 |
| 3.2.4 | Σύμβαση Αορίστου Χρόνου   | 21 |
| 4     | ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ  | 21 |
| 4.1   | Ε.Φ.Κ.Α. Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης                              | 21 |
| 4.2   | Κοινωνική ασφάλιση  | 22 |
| 4.3   | Ημέρες Ασφάλισης  | 23 |
| 4.3.1 | Ημέρες ασφάλισης στο ΕΦΚΑ ΜΙΣΘΩΤΩΝ (ΙΚΑ) πενθήμερη εβδομαδιαία απασχόληση | 23 |
| 4.3.2 | Ημέρες ασφάλισης στο ΙΚΑ εξαήμερη εβδομαδιαία απασχόληση                  | 24 |
| 4.4   | Υποχρεώσεις εργοδοτών στον ΕΦΚΑ   | 24 |
| 4.4.1 | Ποσοστά Ασφαλιστικών Εισφορών Κοινωνικής Ασφάλισης                        | 25 |

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 4.5    | Ειδικές Κατηγορίες Ασφαλισμένων                                      | 27 |
| 4.6    | Πρόστιμα αδήλωτης εργασίας   | 27 |
| 5      | ΑΔΕΙΕΣ και ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΑΠΟΛΑΒΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ                              | 28 |
| 5.1    | Κανονική άδεια εργαζομένων   | 28 |
| 5.1.1  | Ρύθμιση ετήσιας κανονικής αδειάς                                     | 29 |
| 5.1.2  | Άδεια για εργαζομένους μειωμένης απασχόλησης                         | 29 |
| 5.1.3  | Συνέπειες μη χορήγησης αδειάς  | 29 |
| 5.1.4  | Άδεια ασθενείας  | 30 |
| 5.2    | Επιδόματα - Δώρα Εορτών  | 31 |
| 5.2.1  | Επίδομα τριετίας   | 31 |
| 5.2.2  | Επίδομα γάμου  | 31 |
| 5.2.3  | Επίδομα παιδιού  | 31 |
| 5.2.5  | Επίδομα αδειάς   | 33 |
| 5.3    | Υπέρβαση χρονικών ορίων εργασίας – εργασία αργίας και νύχτας         | 33 |
| 5.3.1  | Υπερεργασία  | 33 |
| 5.3.2  | Υπερωριακή απασχόληση  | 34 |
| 5.3.3  | Εργασία αργιών   | 34 |
| 5.3.4  | Νυχτερινή εργασία  | 36 |
| 6.     | Πληροφοριακό Σύστημα «ΕΡΓΑΝΗ»  | 36 |
| 6.1    | Οφέλη χρήσης του Π.Σ. «Εργάνη»                                       | 37 |
| 6.2    | Έντυπα Π.Σ. «Εργάνη»   | 38 |
| 6.2.1. | Ε3 Έντυπο Αναγγελίας πρόσληψης                                       | 38 |
| 6.2.2. | Ε4 Έντυπο Πίνακας προσωπικού   | 39 |
| 6.2.3. | Έντυπο Ε5 Αναγγελία οικειοθελούς αποχώρησης μισθωτού                 | 40 |
| 6.2.4. | Ε6 Καταγγελία σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου                      | 40 |
| 6.2.5. | Ε7 Βεβαίωση – Δήλωση εργοδότη για συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή έργου | 41 |
| 6.3    | Ψηφιακή κάρτα εργασίας   | 41 |
| 7.     | Θέματα που αφορούν τη μισθωτή εργασία                                | 42 |
| 7.1    | Δανεισμός μισθωτού   | 42 |
| 7.2    | Επιχορήγηση επιχειρήσεων για νέες θέσεις εργασίας                    | 43 |
| 7.3    | Τεχνικός Ασφάλειας   | 44 |
| 7.3.1  | Αρμοδιότητες τεχνικού Ασφάλειας                                      | 44 |
| 7.4    | Ιατρός Εργασίας  | 45 |
| 8.     | Υπολογισμός Ωριαίου Κόστους Εργαζομένου                              | 45 |
| 9      | ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ  | 46 |
| 9.1    | Δημιουργία προγράμματος υπολογισμού μισθοδοσίας με τη χρήση Python   | 46 |

|  |    |
|--|----|
| 9.1.1 Δημιουργία βάσης δεδομένων                   | 47 |
| 9.1.2 Περιγραφή εφαρμογής                          | 48 |
| 9.1.3 Δημιουργία Web Application                   | 50 |
| 9.1.4 Παράδειγμα χρήσης εφαρμογής                  | 52 |
| 9.2 Πρόγραμμα για την Οργάνωση χρόνου εργασίας     | 52 |
| 10 Συμπεράσματα – Αποτελέσματα                     | 55 |
| 10.1 Αποτελέσματα Εφαρμογών – πιθανές αναβαθμίσεις | 56 |
| 10.2 Συμπεράσματα                                  | 57 |
| Ελληνική Βιβλιογραφία                              | 59 |
| Παράρτημα Α – Κώδικας Εφαρμογής                    | 61 |

## Κατάλογος Εικόνων

|  |
|--|
| Εικόνα 7.1 Ποσοστά ασφαλιστικών κρατήσεων εργαζομένων.....   |
| Εικόνα 7.2 Ασφαλιστικές κρατήσεις εργαζομένων σε Βαρεία και ανθυγιεινά και οικονομοτεχνικές εργασίες.....        |
| Εικόνα 7.3 Η βάση δεδομένων με τα ονόματα και τα ωράρια των εργαζομένων.....                                     |
| Εικόνα 7.4 Η εμφάνιση των αποτελεσμάτων στο Web Application του Streamlit.....                                   |
| Εικόνα 7.5 Η δυνατότητα αναζήτησης στο Web Application.....  |
| Εικόνα 7.6 Η μορφοποίηση του ψηφιακού ωραρίου στο Π.Σ. «ΕΡΓΑΝΗ».....   |
| Εικόνα 7.7 Ο πίνακας που δημιουργούμε ώστε στη συνέχεια να μορφοποιήσουμε τα δεδομένα όπως το Π.Σ. «ΕΡΓΑΝΗ»..... |

## 1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Στο εισαγωγικό κεφάλαιο και συγκεκριμένα στο κεφάλαιο 1.1 τεκμηριώνεται η μεγάλη αλλαγή στον τρόπο υπολογισμού της μισθοδοσίας με την βοήθεια του ηλεκτρονικού υπολογιστή. Επίσης υποστηρίζεται η ανάγκη ύπαρξης λογισμικού που θα αυτοματοποιήσει τον υπολογισμό της μισθοδοσίας του προσωπικού σε μεγάλη κλίμακα λαμβάνοντας υπόψιν κάποιες προσαυξήσεις. Αυτό γίνεται αφού υπάρξει ανάλυση των εννοιών που συνθέτουν τη μισθοδοσία του προσωπικού. Ακολούθως η ενότητα 1.2 προσεγγίζει το συγκεκριμένο αντικείμενο της παρούσας διπλωματικής



εργασίας, το οποίο είναι τόσο η ανάλυση των εννοιών που σχετίζονται με τη μισθοδοσία όσο και η ανάπτυξη ενός λογισμικού που θα μπορεί να υπολογίσει την μισθοδοσία σε μεγάλη κλίμακα δηλαδή σε μια επιχείρηση με πολλούς εργαζομένους.

## 1.1 Πεδίο Εφαρμογής

Κάθε επιχείρηση συνίσταται από ένα σύνολο εργαζομένων οι οποίοι επιτελούν μια ή και περισσότερες αρμοδιότητες και κατέχουν κάποιον συγκεκριμένο ρόλο σε αυτήν. Στις περισσότερες περιπτώσεις το σύνολο του ανθρωπίνου δυναμικού απαρτίζεται από διαφορετικά αμειβομένους εργαζομένους, αυτό γίνεται διότι κάθε ένας έχει διαφορετική ειδικότητα, ξεχωριστό ωράριο ή σύμβαση εργασίας, λαμβάνει επίδομα βάσει την οικογενειακή του κατάσταση επόμενος πληρώνεται με διαφορετικά κριτήρια. Όλα τα παραπάνω κάνουν τον υπολογισμό της μισθοδοσίας μια απαιτητική και χρονοβόρα διαδικασία αφού χρειάζεται να σταθμιστούν οι διάφοροι παράγοντες που παίζουν ρόλο στον τελικό μισθό του εργαζομένου. Έτσι για να υπάρξει σωστή επιτήρηση της μισθοδοσίας κάθε επιχείρηση συνεργάζεται με κάποιο λογιστή, είτε εξωτερικό λογιστικό γραφείο ή πολλές φορές ανάλογα με το μέγεθος της διαθέτει ειδικό τμήμα λογιστηρίου στο εσωτερικό της. Ο συγκεκριμένος μεταξύ άλλων αρμοδιοτήτων είναι υπεύθυνος για θέματα που αφορούν την σύνταξη της μισθοδοσίας του προσωπικού.

Για να γίνει κατανοητό το ποσό απαιτητική είναι η συγκεκριμένη εργασία αξίζει να ερευνήσουμε μια περίπτωση επιχείρησης παραγωγής και εμπορίας παγωτού η οποία λειτουργεί σε ετήσια βάση και παρέχει υπηρεσίες στους πελάτες της κατά την διάρκεια της ημέρας. Για να μπορέσει να φέρει εις πέρας τις καθημερινές απαιτήσεις των πελατών της απασχολεί ένα σύνολο υπαλλήλων που εργάζονται στην πώληση του προϊόντος και εργατοτεχνίτες οι οποίοι είναι υπεύθυνοι στην παραγωγή του. Κάθε ένας από αυτούς εργάζεται σε βάρδιες ώστε να βελτιστοποιηθεί η παραγωγή και να μπορούν οι πελάτες να εξυπηρετούνται κατά την διάρκεια όλης της ημέρας, κάθε ημέρας, τόσο καθημερινής όσο και Σαββατοκύριακου. Επίσης λόγω της εποχικότητας του προϊόντος που παρατηρείτε αυξημένη ζήτηση την καλοκαιρινή περίοδο η επιχείρηση είναι αναγκαίο να απασχολήσει εποχιακούς εργαζομένους. Όπως γίνεται αντιληπτό, ο υπολογισμός της μισθοδοσίας σε τέτοιες περιπτώσεις δεν είναι καθόλου εύκολος αντί αυτού αποτελεί μια πολύπλευρη διαδικασία. Ο υπεύθυνος σύνταξης της μισθοδοσίας θα πρέπει για κάθε ξεχωριστό εργαζόμενο της συγκεκριμένης επιχείρησης να λάβει υπόψη του ένα σύνολο παραμέτρων όπως τις διαφορετικές συμβάσεις που έχουν υπογράψει, τις ώρες βραδινής εργασίας, τις ώρες υπερωρίες του κάθε εργαζομένου, τις ώρες εργασίας την Κυριακή, τα επιδόματα που δικαιούται ο καθένας να λάβει και

πολλά αλλά. Το πρόβλημα αυτό διογκώνεται αν αναλογιστούμε ότι είναι αναγκαίο να αυξηθεί το πλήθος των απασχολουμένων κατά τους θερινούς μήνες λειτουργίας.

Το κυρίαρχο μέρος της λύσης του συγκεκριμένου προβλήματος έρχεται να επιφέρει η τεχνολογική ανάπτυξη τόσο σε υλικοτεχνικά μέσα όσο και σε λογισμικό. Στις μέρες μας κάθε επιχείρηση όπως φυσικά και αυτή του παραδείγματος μας έχει στην διάθεση της ηλεκτρονικούς υπολογιστές που βοηθούν στην γρήγορη διεκπεραίωση των εργασιών και επομένως αυτοματοποιούν την διαδικασία υπολογισμού μισθοδοσίας. Κατά αυτόν τον τρόπο και η δουλειά του λογιστή πλέον είναι εφάμιλλή με την χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή και τον συνδυασμό αυτού με το κατάλληλο λογισμικό το οποίο αυτοματοποιεί τις διεργασίες, εκμηδενίζοντας τον κίνδυνο δημιουργίας αριθμητικών λαθών αλλά και παραλήψεων. Ακόμα μια συμβολή της τεχνολογικής ανάπτυξης είναι ότι περιορίζεται ο χρόνος που είναι αναγκαίος για τον υπολογισμό της μισθοδοσίας. Με αυτόν τον τρόπο οι αρμοδιότητες του λογιστή περιορίζονται στη σωστή εισαγωγή δεδομένων των εργαζομένων στο υπολογιστικό πρόγραμμα και η κατάλληλη γνώση πάνω σε εργατικά θέματα ώστε να είναι βέβαιο ότι τα δεδομένα αυτά είναι ορθά.

## 1.2 Σκοπός Διπλωματικής Εργασίας

Πρωταρχικός σκοπός αυτής της διπλωματικής εργασίας εκτός από την ανάλυση και κατανόηση των εννοιών που είναι απαραίτητες για τον ορθό υπολογισμό της μισθοδοσίας είναι η δημιουργία ενός προγράμματος που θα βοηθήσει στην αυτοματοποίηση αυτής της διαδικασίας. Το παράδειγμα εταιρίας που παρουσιάστηκε στην προηγούμενη ενότητα δεν είναι κάτι θεωρητικό, αντιθέτως αποτελεί μια πραγματική εταιρία όπου στο λογιστικό γραφείο που εργάζομαι καλούμαστε να φέρουμε εις πέρας τις μισθοδοτικές της ανάγκες μεταξύ άλλων. Δουλεύοντας λοιπόν με διάφορα λογιστικά προγράμματα παρατήρησα ότι υπάρχει ένα «κενό» στην παρακολούθηση των προσαυξήσεων βραδινών ωρών και Κυριακάτικων ωρών. Επίσης οι συνεχές αλλαγές στους νόμους και στην φορολογία έχουν ως αποτέλεσμα να αλλάζουν συνεχώς οι συμβάσεις πάνω στις οποίες υπολογίζεται ο μισθός των υπαλλήλων ενώ η ψηφιοποίηση που πραγματοποιείται σε αυτόν τον τομέα με τη βοήθεια του Πληροφοριακού Συστήματος «ΕΡΓΑΝΗ» μας φέρνει συνεχώς αντιμέτωπους με νέες διαδικασίες που πρέπει να διεκπεραιωθούν.

Κατανοούμε επομένως ότι στην πράξη το πρόβλημα της μισθοδοσίας του προσωπικού είναι ένα από τα βασικότερα θέματα που πρέπει να διαχειριστεί το τμήμα λογιστηρίου μιας επιχείρησης. Παρότι το πρόβλημα λύνεται ως έναν βαθμό με την ανάπτυξη των ηλεκτρονικών υπολογιστών είναι αναγκαία μαζί με αυτούς να υπάρξει

ανάπτυξη στο κατάλληλο λογισμικό το οποίο θα ακολουθεί τους νομούς του κράτους και θα μειώσει την εργασίας του λογιστή σε καταχώρηση δεδομένων. Σε αυτή τη περίπτωση η ιδιαίτερα επιφορτισμένη εργασία του περιορίζεται στο να εισάγει τα κατάλληλα δεδομένα και παραμέτρους για κάθε εργαζόμενο σε μια βάση δεδομένων, και αυτό το πρόγραμμα στη συνέχεια αναλαμβάνει να υπολογίσει και να εμφανίσει την μισθοδοσία κάθε εργαζομένου.

Στα πλαίσια λοιπόν της παρούσας Διπλωματικής Εργασίας θα αναλυθούν οι παράμετροι υπολογισμού της μισθοδοσίας του προσωπικού και θα αναπτυχθεί μία ολοκληρωμένη εφαρμογή μαζικού υπολογισμού της μισθοδοσίας αλλά και του συνολικού κόστους για κάθε επιχείρηση. Επίσης θα γίνει μία ανάλυση του Πληροφοριακού Συστήματος (Π.Σ) «Εργάνη» καθώς και οι υποχρεώσεις των επιχειρήσεων προς αυτό παρουσιάζοντας ένα εργαλείο για τη νέα λειτουργία του ψηφιακή οργάνωση χρόνου εργασίας.

# ΘΕΩΡΗΤΙΚΗ ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗ

## Μισθωτή εργασία

Μισθωτοί θεωρούνται αυτοί που απασχολούνται κατά κύριο επάγγελμα σαν υπάλληλοι ή εργάτες και όχι αυτοί που προσφέρουν ευκαιριακή εργασία, έστω και σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, κατά τις ελεύθερες ώρες τους, ενώ σαν κύριο επάγγελμα έχουν κάποιο άλλο.

## Εξαρτημένη εργασία

Εξαρτημένη εργασία παρέχουν όσοι βρίσκονται σε σχέση υπηρεσιακής εξάρτησης με τον εργοδότη, εργαζόμενοι δηλαδή υπό την επιτήρηση του και την καθοδήγηση του. Η εξάρτηση μπορεί να είναι περισσότερο ή λιγότερο στενή, ανάλογα με τη φύση της εργασίας.

## Υπάλληλοι

Υπάλληλοι θεωρούνται οι μισθωτοί εκείνοι που παρέχουν αποκλειστικά ή κατά κύριο λόγο πνευματική εργασία καθώς και οι μισθωτοί με εξειδικευμένη έμπειρα, με θεωρητική μόρφωση και ίσως με ανάπτυξη πρωτοβουλίας και ανάληψη ευθύνης κατά την εκτέλεση της εργασίας.

## Εργάτης

Εργάτες θεωρούνται οι μισθωτοί εκείνοι που παρέχουν αποκλειστικά ή κατά κύριο λόγο σωματική εργασία. Γενικά αν ένας μισθωτός δεν μπορεί να ενταχθεί στη κατηγορία.

## 2.1 Μισθός

Βασικά στοιχεία της μισθωτής απασχόλησης είναι ο μισθός του εργαζόμενου , το ωράριο εργασίας , οι συμβάσεις εργασίας καθώς και η ασφάλιση του εργαζόμενου Μισθός ορίζεται ως η κάθε παροχή που δίνεται στους εργαζόμενους ως αντάλλαγμα της εργασίας του. Δηλαδή κάθε αμοιβή σε χρήμα και σε είδος (π.χ. τροφή, κατοικία κλπ), η οποία έχει τα χαρακτηριστικά της τακτικότητας και της μονιμότητας, είτε ατομικής συμφωνίας ή της Συλλογικής Σύμβασης ή του Νόμου, είτε βάσει της κρατούσας συνήθειας όταν δεν υπάρχει ειδική συμφωνία. Όταν λέμε τακτικές αποδοχές εννοούμε το βασικό μισθό ή ημερομίσθιο, αναλόγως του αν υπάρχει το πνευματικό στοιχείο στην εργασία που παρέχεται από τον εργαζόμενο . Στις τακτικές αποδοχές νοούνται και περιλαμβάνονται όλα τα επιδόματα, καθώς και κάθε άλλη

χρηματική παροχή ή παροχή σε είδος που δίνει ο εργοδότης σε σταθερή και μόνιμη βάση ως αντάλλαγμα της εργασίας που παρέχει ο εργαζόμενος. Στις τακτικές αποδοχές μεταξύ άλλων περιλαμβάνονται τα επιδόματα αδειάς, Δώρων Πάσχα και Χριστουγέννων, πολύ-ετίας, οικογενειακά, ανθυγιεινής εργασίας, επικίνδυνης, επιστημονικό, διαχειριστικών λαθών, Κυριακής και νυκτερινής εργασίας, νόμιμης τακτικής υπερωριακής απασχόλησης, τροφής, κατοικίας, κάθε άλλη παροχή, εφ' όσον καταβάλλεται τακτικά και νόμιμα.

## 2.2 Είδη Μισθών

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

### 2.2.1 Νόμιμος μισθός

**Νόμιμος μισθός χαρακτηρίζεται αυτός που προβλέπεται από Νόμο, τη Συλλογική Σύμβαση Εργασίας, τη Διαιτητική ή Υπουργική Απόφαση.**

Στην χώρα μας έχει θεσμοθετηθεί ο κατώτατος μισθός της Εθνικής Συλλογικής Σύμβασης εργασίας. Με τον όρο κατώτατο μισθός ή κατώτατο όριο αποδοχών εννοούμε τη χαμηλότερη ωριαία, ημερήσια ή μηνιαία αποζημίωση που λαμβάνει ένας εργαζόμενος για να προσφέρει την εργασία του στον οποιοδήποτε εργοδότη. Αποτελεί τα κατώτατα όρια αποδοχών που υποχρεούται ο εργοδότης να καταβάλλει στους εργαζόμενους. Ειδικότερα ο νόμιμος μισθός αποτελείται από το βασικό μισθό και τα διάφορα επιδόματα, τα οποία επίσης προβλέπονται από Νόμο, ΣΣΕ, Διαιτητική ή Υπουργική Απόφαση και είναι ανάλογα του είδους της εργασίας που προσφέρει ο εργαζόμενος. 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. Ορίζεται με αυτό τον τρόπο από το Νόμο η κατά ελάχιστο κατώτατη αμοιβή του εργαζόμενου, με την οποία θα ανταλλάξει ο εργαζόμενος την εργασία του με τον εργοδότη..

### 2.2.2 Συμβατικός Μισθός

**Συμβατικός μισθός, χαρακτηρίζεται αυτός που έχει καθοριστεί από την συμφωνία μεταξύ εργοδότη και εργαζόμενου στην ατομική τους σύμβαση εργασίας (γραπτή ή προφορική).** 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 ευθύνη της θέσης, τα τυπικά προσόντα και η εμπειρία του εργαζομένου και αποτελεί αντικείμενο διαπραγμάτευσης μεταξύ εργαζόμενου και εργοδότη. Ο συμβατικός μισθός είναι πάντα μεγαλύτερος από το νόμιμο, διότι δεν μπορεί να υπολείπεται του κατώτατου ορίου νόμιμου μισθού που καθορίζεται πλέον νομοθετικά. Κάθε αντίθετη ατομική συμφωνία για καταβολή μισθού μικρότερου του νόμιμου είναι άκυρη και δεν ισχύει.

### 2.2.3 Συνήθης Μισθός

**Το στοιχείο που χαρακτηρίζει το συνήθη μισθό είναι οι ίδιες συνθήκες εργασίας .** Συνήθης μισθός θεωρείται ο μισθός που καταβάλλεται σε εργαζόμενους του ίδιου φύλου και ηλικίας οι οποίοι διαθέτουν τα ίδια προσόντα και παρέχουν εργασία ίδιου είδους, στον ίδιο τόπο και με τις ίδιες συνθήκες. Το ύψος του μισθού εξαρτάται από το είδος της εργασίας και την ειδικότητα με την οποία πράγματι απασχολείται ο εργαζόμενος. Τα γενικά κατώτατα όρια μισθών και ημερομισθίων καθορίζονται με τις Εθνικές Γενικές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, που ισχύουν για τους μισθωτούς όλης της χώρας ανεξάρτητα από ειδικότητα. Για τους κλάδους και κατηγορίες εργαζομένων ή και για τους εργαζομένους ορισμένων επιχειρήσεων, είναι δυνατόν να συναφθούν μεταξύ των αντίστοιχων οργανώσεων εργοδοτών και εργαζομένων κλαδικές, επιχειρησιακές κλπ συμβάσεις εργασίας ή να υπάρξουν διαιτητικές αποφάσεις. Οι μισθοί και τα ημερομίσθια που καθορίζονται με τις συμβάσεις αυτές μπορεί να είναι ευνοϊκότεροι, αλλά ποτέ κατώτεροι από αυτούς της Εθνικής Γενικής Συλλογικής Σύμβασης. Επίσης ευνοϊκότερες ρυθμίσεις μπορεί να καθοριστούν με ατομική συμφωνία μεταξύ εργοδότη και εργαζομένου

## 2.3 Μορφές μισθολογικών παροχών

**Υπάρχουν τρία είδη μισθών :χρηματικός, μισθός σε είδος μισθός ή αμοιβή με εργάσιμο.**

Κάθε εργοδότης οφείλει να καταβάλλει τον μισθό στους εργαζομένους σε τακτικά χρονικά διαστήματα και σύμφωνα με την συμφωνία που έχει συνάψει με τον κάθε εργαζόμενο ξεχωριστά.

### 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.

Η μη καταβολή μισθού συνιστά ποινικό αδίκημα που τιμωρείται με φυλάκιση μέχρι έξι μηνών και χρηματική ποινή της οποίας το ποσό δεν μπορεί να ορίζεται κάτω του 25%, ούτε πάνω του 50% του καθυστερούμενου χρηματικού ποσού (άρθρο 1 του Α.Ν. 690/1945, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 1 του Ν. 2336/1995).

Η φορολογική συνέπεια της μη καταβολής του μισθού ή της καταβολής του με μετρητά είναι ότι δεν αναγνωρίζονται ως φορολογικά αποδεκτά πραγματοποιημένα έξοδα οι μισθοί αυτοί . Έτσι προσαυξάνεται η φορολογητέα ύλη των κερδών και τελικά ο φόρος που θα πληρώσει ο εργοδότη

### 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. Σε αυτή την κατηγορία μισθού κατατάσσονται και οι διατακτικές σίτισης ως 6 ευρώ για κάθε ημέρα εργασίας.

Στην Ελλάδα τα τελευταία χρονιά συναντάμε συχνά το φαινόμενο της καταβολής μέρους του μισθού σε είδος με την μορφή δωρο-επιταγών για σούπερ-μάρκετ ή κουπονιών τα οποία είναι κατάλληλα για την ατομική χρήση του εργαζομένου και της οικογένειάς του. Αυτό γίνεται διότι για τα συγκεκριμένα ποσά ο εργοδότης δεν χρειάζεται να πληρώσει ασφαλιστικές εισφορές. Με την τελευταία τροποποίηση του Νόμου 5006/2022 άρθρο 43 τέθηκαν πλέον πιο σαφείς προϋποθέσεις :

Οι διατακτικές, οι οποίες χορηγούνται αυτούσιες εξ ελευθεριότητας του εργοδότη, δεν περιλαμβάνονται στις τακτικές αποδοχές των εργαζομένων, δεν θεωρούνται εισόδημα από μισθωτές υπηρεσίες ούτε υπόκεινται σε κοινωνικό-ασφαλιστικές ή άλλες κρατήσεις και αποτελούν παραγωγικές και λειτουργικές δαπάνες των επιχειρήσεων, εφόσον εξυπηρετούν λειτουργικές ανάγκες της επιχείρησης, συμβάλλουν στην αύξηση της παραγωγικότητάς της και στην ποιότητα των συνθηκών εργασίας ή αποτελούν μέτρα για την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων και χορηγούνται προσωπικά προς τους δικαιούχους, μόνο αυτούσια και όχι σε χρήμα. Στην έννοια των παροχών αυτών περιλαμβάνεται η χορήγηση τροφής (ελαφρύ γεύμα, γεύμα, δείπνο), κατά τη διάρκεια του ημερήσιου εργάσιμου χρόνου και κατά την ώρα του διαλείμματος, ανεξάρτητα εάν ο χρόνος του διαλείμματος είναι αμειβόμενος.

Οι διατακτικές σίτισης που χορηγούνται σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή από τους εργοδότες στους εργαζομένους, εμπίπτουν στην έννοια των παροχών σε είδος του πρώτου και δεύτερου εδαφίου, οι οποίες δεν περιλαμβάνονται στις τακτικές αποδοχές των εργαζομένων, εφόσον χορηγούνται σε μηνιαία βάση από τον εργοδότη στους εργαζομένους για την κάλυψη των αναγκών διατροφής τους κατά τη διάρκεια της εργασίας τους, η αξία τους δεν υπερβαίνει το ποσό των έξι (6) ευρώ ανά εργάσιμη μέρα και ανταλλάσσονται μόνο με γεύματα, έτοιμα φαγητά, τρόφιμα έτοιμα προς κατανάλωση, ροφήματα, σε συμβεβλημένο δίκτυο καταστημάτων, στη βάση συμβάσεων μεταξύ του εκδότη των διατακτικών σίτισης και των καταστημάτων, στις οποίες ρυθμίζεται ο τρόπος αποδοχής και ανταλλαγής των διατακτικών σίτισης από τους δικαιούχους εργαζομένους.»

### 2.3.3 Αμοιβή με Εργόσημο

Ο συγκεκριμένος τρόπος πληρωμής της μισθοδοσίας αφορά κυρίως εργαζομένους :

Κατ'οίκον απασχολούμενο προσωπικό που παρέχει εξαρτημένη εργασία αμειβόμενο με την ώρα ή την ημέρα σε τακτά ή μη τακτά χρονικά διαστήματα. Ενδεικτικά υπάγονται οι εξής

- οι υπηρεσίες οικογενειακής βοηθητικής φροντίδας (ενδεικτικά : οικιακοί βοηθοί για οικιακή καθαριότητα και γενικό νοικοκυριό, οδηγοί)
- οι κηπουρικές εργασίες
- η φύλαξη και μεταφορά παιδιών, νηπίων και βρεφών

- η υποστήριξη με την παροχή κάθε μορφής βοήθειας και φροντίδας σε ηλικιωμένα άτομα και σε άτομα με ειδικές ανάγκες, συμπεριλαμβανομένης και της διευκόλυνσης των ατόμων αυτών για συμμετοχή τους σε πολιτιστικές, θρησκευτικές, ψυχαγωγικές και κοινωνικές δραστηριότητες
- οι υπηρεσίες που παρέχονται σε προγράμματα αποκατάστασης ατόμων σε ιδρύματα μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα ή σε Στέγες Υποστηριζόμενης Διαβίωσης Ατόμων με Αναπηρία, που χαρακτηρίζονται από νοητική στέρηση (Σ. Υ. Α),
- οι υπηρεσίες που παρέχονται σε προγράμματα αποκατάστασης ατόμων σε ιδρύματα μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα ή σε Στέγες Υποστηριζόμενης Διαβίωσης Ατόμων με Αναπηρία, που χαρακτηρίζονται από νοητική στέρηση (Σ. Υ. Α)
- η περιποίηση ή νοσηλευτική φροντίδα αρρώστων ή κατάκοιτων ατόμων και η βοήθεια σε άτομα με προβλήματα κινητικότητας (φυσιοθεραπεία, κινησιοθεραπεία, συνοδεία εκτός οικίας)
- οι μεμονωμένες μικροεπισκευαστικές εργασίες που δεν συνιστούν οικοδομικές εργασίες
- η παράδοση ιδιαίτερων μαθημάτων

Επιπλέον ειδικότητες εντάχθηκαν σε αυτή την κατηγορία αμοιβής και ασφάλισης :

Προσωπικό που παρέχει υπηρεσίες καθαρισμού και κηπουρικής κοινόχρηστων χώρων πολυκατοικιών, αμειβόμενο με την ώρα ή την ημέρα, σε τακτά ή μη χρονικά διαστήματα, είτε προς έναν, είτε προς περισσότερους του ενός εργοδότες, για την ίδια μισθολογική περίοδο, το οποίο υπάγεται στην ασφάλιση του Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ., μη παρέχον την υπηρεσία αυτή ως υπαλληλικό προσωπικό εταιρείας ή ως μέλος εταιρείας οι οποίοι είναι οι παρακάτω. Οι διανομείς διαφημιστικών εντύπων με το σύστημα της διανομής με ή χωρίς διεύθυνση αποδέκτη. Οι απασχολούμενοι στην προώθηση προϊόντων προσώπου και σώματος για λογαριασμό μίας ή περισσότερων επιχειρήσεων κατ' οίκων ή σε άλλο χώρο. Οι απασχολούμενοι στην προώθηση καταναλωτικών προϊόντων σε πολυκαταστήματα, καταστήματα τροφίμων και υπεραγορές (Super Market)

Ο συγκεκριμένος τρόπος πληρωμής της μισθοδοσίας αφορά κυρίως εργαζομένους που δεν απασχολούνται μόνο από έναν συγκεκριμένο εργοδότη. Το εργόσημο έχει τη μορφή επιταγής με μοναδικό αριθμό, που εκδίδεται από τον εργοδότη με τη χρήση του ΑΜΚΑ και του ΑΦΜ. Η επιταγή αντιστοιχεί σε συγκεκριμένη χρηματική αξία στην οποία περιλαμβάνονται το ποσό της αμοιβής του εργαζομένου και το ποσό της εισφοράς υπέρ του οικείου ασφαλιστικού φορέα. Η μεταβίβαση του Εργοσήμου γίνεται μόνο ονομαστικά από τον εργοδότη στον εκάστοτε εργαζόμενο, ο οποίος μπορεί σε χρονικό ορίζοντα 4 μηνών από την έκδοση του να το εξαργγυώσει στους ανωτέρω φορείς με αφού έχουν παρακρατηθεί προηγουμένως οι ασφαλιστικές εισφορές που περιλαμβάνει.

## **2.4 Ωράριο εργασίας Μορφές Απασχόλησης**



Οι μορφές απασχόλησης που βρίσκουμε στην Ελληνική εργατική νομοθεσία είναι με βάση τον χρόνο και την τακτικότητα παροχής της έμμισθης εργασίας οι παρακάτω:

- Πλήρης απασχόληση
- Μερική απασχόληση
- Εκ περιτροπής και διαλείπουσα εργασία

Το χρονικό διάστημα μέσα στο οποίο ο μισθωτός προσφέρει την εργασία του ημερήσια, εβδομαδιαία ή μηνιαία ονομάζεται ωράριο εργασίας. Στον χρόνο αυτό δεν συμπεριλαμβάνεται ο χρόνος μετάβασης στην εργασία, χρόνος για χτύπημα κάρτας, για πλύσιμο, αλλαγή ενδυμασίας ή διαλείμματος για ανάπαυση. Για εργασία μέχρι 4 ώρες δίνεται διάλειμμα 20 λεπτών στο μέσο του ωραρίου. Ενώ όταν αυτό υπερβαίνει τις 4 ώρες κάθε εργοδότης είναι υποχρεωμένος να δίνει διάλειμμα μέχρι 30 λεπτά. Η διάρκεια του χρόνου εργασίας, καθώς και η περιοδικότητα καθορίζει και τους όρους αμοιβής των εργαζομένων.

#### 2.4.1 Εξαήμερη απασχόληση

Το νόμιμο ωράριο που ορίζεται από το άρθρο 4 του Ν. 2874:00, αυτό είναι μέχρι 8 ώρες την ημέρα και μέχρι 48 ώρες την εβδομάδα. Ταυτόχρονα το συμβατικό ωράριο που καθορίζεται από τις συλλογικές ή τις ατομικές και είναι πάντα μικρότερο από το νόμιμο. Σήμερα το συμβατικό ωράριο είναι 40 ώρες την εβδομάδα (Εγκ. 645973921, άρθρα 55-67 Ν. 4808 21) αυτό αναλογεί σε 6 ώρες και 40 λεπτά την ημέρα στην εξαήμερη εργασία.

**Υπερεργασία στην εξαήμερη απασχόληση** : ο εργοδότης έχει το δικαίωμα να απασχολεί τους μισθωτούς του και οι μισθωτοί έχουν αντίστοιχα την υποχρέωση να παρέχουν την εργασία τους για 8 ακόμα ώρες εβδομαδιαία πέραν από το συμβατικό ωράριο που είναι σήμερα 40 ώρες την εβδομάδα (δηλαδή 41η έως 48η ώρα) Στην εξαήμερη απασχόληση υπερεργασία είναι ο χρόνος μετά από τη συμπλήρωση της ημερήσιας απασχόλησης 6 ώρες και 40 λεπτά έως και την 8η ώρα, ονομάζεται απασχόληση υπερεργασίας (άρθρο 4 παρ. 1 Ν. 2874/00). Οι ώρες αυτές της υπερεργασίας 41ης έως και 48ης ώρας) αμείβονται με το καταβαλλόμενο ημερομίσθιο προσαυξημένο κατά 20% και δεν συνυπολογίζονται αυτές στα επιτρεπόμενα όρια της υπερωριακής απασχόλησης (άρθρο 1 παρ. 1 Ν. 3325/05, άρθρο 74 παρ. 10 Ν. 3863/10).

#### 2.4.2 Πενθήμερη απασχόληση

Σε αυτό το είδος απασχόλησης ο εργαζόμενος ασφαρίζεται για 6 ημέρες παρότι οι εβδομαδιαίες παρουσίες στην εργασία είναι 5. Το κανονικό ωράριο είναι 40 ώρες ενώ το νόμιμο 45.

**Υπερεργασία στην πενήμερη απασχόληση** : ο εργοδότης έχει το δικαίωμα να απασχολεί τους μισθωτούς του και οι μισθωτοί έχουν αντίστοιχα την υποχρέωση να παρέχουν την εργασία τους για 5 ακόμα ώρες εβδομαδιαία πέραν από το συμβατικό ωράριο που είναι σήμερα 40 ώρες την εβδομάδα (δηλαδή 41η έως 45η ώρα) Στην πενήμερη απασχόληση υπερεργασία είναι ο χρόνος μετά από τη συμπλήρωση της

ημερήσιας απασχόλησης 8 ώρες 9η ώρα , ονομάζεται απασχόληση υπερεργασίας (άρθρο 4 παρ. 1 Ν. 2874/00). Οι ώρες αυτές της υπερεργασίας 41ης έως και 45ης ώρας) αμείβονται με το καταβαλλόμενο ημερομίσθιο προσαυξημένο κατά 20% και δεν συνυπολογίζονται αυτές στα επιτρεπόμενα όρια της υπερωριακής απασχόλησης (άρθρο 1 παρ. 1 Ν. 3325/05, άρθρο 74 παρ. 10 Ν. 3863/10).

## **2.5 Προστασία μισθού**

Ο μισθός έχει έναν πολυσήμαντο ρόλο στην κοινωνία καθότι αποτελεί το βασικό μέσο βιοπορισμού του εργαζομένου και της οικογένειάς του, είναι το αντίτιμο της εργασίας που έχει παραχθεί από τον εργαζόμενο αλλά επίσης επιτρέπει την αναδιανομή του πλούτου και τη συμμετοχή των εργαζομένων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτική ζωή του τόπου. Τα παραπάνω δείχνουν ποσό σημαντικό είναι να καταβάλλεται ο μισθός τόσο στο ακέραιο του, όσο και χρονικά 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. Εάν προσθέσουμε και το στοιχείο του αριθμού των μισθωτών στην Ελλάδα 2.913. 600 κατά το Β τρίμηνο του 2022, μπορούμε να κατανοήσουμε τη βαρύτητα και σημαντικότητα του ρόλου που παίζει ο μισθός στην Ελληνική κοινωνία .

## **3 ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

### **3.1 Η έννοια της συλλογικής συμβάσης εργασίας**

Με τον ορό συλλογική σύμβαση εργασίας (Σ.Σ.Ε.) αναφερόμαστε σε συμβάσεις με τις οποίες συμφωνούνται εγγράφως , συνήθως μετά από διαπραγμάτευση, αναμεσα σε εργοδότες ή εργοδοτικές ενώσεις και συνδικαλιστικές οργανώσεις που έχουν τον ρόλο εκπροσώπησης των εργαζομένων. Σκοπός των Σ.Σ.Ε. είναι να προσδιορίσουν τις δεσμεύσεις και τα δικαιώματα των εργοδοτών και των εργαζομένων. Οι Σ.Σ.Ε. αποφασίζουν για ζητήματα σχετικά με τις διαδικασίες και τους ορους της συλλογικής διαπραγμάτευσης, μεσολάβησης και διαιτησίας. Καταλήγοντας σε συμφωνία τα δύο μέρη , μέσα από τις Σ.Σ.Ε. εξασφαλίζονται για τους εργαζομένους καλύτεροι οροι εργασίας από αυτούς που καθορίζει η ισχύουσα νομοθεσία.

#### **3.1.1 Συλλογική σύμβαση εργασίας**

Με τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας οι οποίες συμφωνούνται εγγράφως μεταξύ, των συνδικαλιστικών οργανώσεων εργαζομένων και εργοδοτών ή μεταξύ συνδικαλιστικής οργάνωσης εργαζομένων και εργοδότη, καθορίζονται οι όροι εργασίας μεταξύ των συμβαλλομένων αμοιβαίες υποχρεώσεις. Σκοπός των Σ.Σ.Ε. είναι να καθορίσουν τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα τόσο των εργοδοτών όσο και των εργαζομένων. Οι Σ.Σ.Ε. συμπληρώνουν τους γενικούς όρους εργασίας που ρυθμίζονται από τους σχετικούς νόμους και κατοχυρώνονται από το Σύνταγμα. Ορίζουν τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των συμβαλλομένων μερών. Ορίζουν θέματα σχετικά

με τις διαδικασίες και τους όρους συλλογικής διαπραγμάτευσης, μεσολάβησης και διαιτησίας. Πριν από την υπογραφή των συμβάσεων, προηγείται η διαδικασία των διαπραγματεύσεων μεταξύ των δύο μερών. Αρχικά γνωστοποιούνται τα θέματα της διαπραγμάτευσης, τα πρόσωπα που εξουσιοδοτούνται για την διαπραγμάτευση καθώς και ο τύπος της διαπραγμάτευσης. Το έγγραφο αυτό αποστέλλεται από την πλευρά που επιθυμεί να ξεκινήσει η διαπραγμάτευση ενώ κοινοποιείται και στην Επιθεώρηση Εργασίας. Ο παραλήπτης του εγγράφου οφείλει μέσα σε δέκα ημέρες από την κοινοποίηση των θεμάτων να ορίσει τους αντιπροσώπους της και να προσέλθει στη διαπραγμάτευση.

### **3.2.Βασικά είδη συμβάσεων εργασίας**

Οι συμβάσεις εργασίας διακρίνονται σε διάφορες κατηγορίες ανάλογα με τις συμφωνημένες ώρες εργασίας του εργαζομένου , ανάλογα με την τακτικότητα (καθημερινή ή όχι) , αλλά και ανάλογα με τον χρόνο για τον οποίο ισχύουν. 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 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 κοκ. Η σύμβαση πλήρους απασχόλησης περιλαμβάνει 40 ώρες απασχόλησης εβδομαδιαία.

#### **3.2.2 Σύμβαση Μερικής Απασχόλησης**

Κάθε εργαζόμενος με σύμβαση, του οποίου οι ώρες εργασίας είναι λιγότερες από το κανονικό ωράριο εργασίας των 40 ωρών εβδομαδιαία , δηλαδή 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. Υπάρχει όμως πιθανότητα και να αρνηθεί να δουλέψει επιπλέον, αν αυτό γίνεται συστηματικά με σκοπό την απόδοση μειωμένων ασφαλιστικών εισφορών ή την επίτευξη άλλου είδους οφελών από το εφαρμοζόμενο αυτό σύστημα. Αξίζει να σημειωθεί ότι από τη κατάρτιση της συμφωνία για μερική απασχόληση, αυτή θα πρέπει υποχρεωτικά να κοινοποιηθεί στην Επιθεώρηση Εργασίας μέσω του συστήματος ΕΡΓΑΝΗ . Η υποχρέωση αυτή πρέπει να εκπληρωθεί άμεσα . Σε αντίθετη περίπτωση θεωρείται ότι καλύπτει σχέση εργασίας με πλήρη απασχόληση (αρ. 2, Ν.3846/2010). Αν ένας μισθωτός δεν συμφωνήσει για μερική (μειωμένη) απασχόληση και ο Εργοδότης τον απολύσει για το λόγο αυτό της άρνησής του για μειωμένη απασχόληση, τότε η απόλυση αυτή θεωρείται άκυρη (άρθρο 30 παρ. 8 Ν. Αρ. Π. 411/17 · Η αμοιβή

της μερικής απασχόλησης είναι ανάλογη με τις ώρες απασχόλησης. Δηλαδή, οι αποδοχές των εργαζομένων με σύμβαση ή σχέση εργασίας μερικής απασχόλησης υπολογίζονται όπως και οι αποδοχές του συγκρίσιμου εργαζόμενου καλ. σελ. 69) και αντιστοιχούν στις ώρες εργασίας της μερικής απασχόλησης (δηλαδή τόσα νόμιμα ωρομίσθια όσες και οι ώρες εργασίας τους, άρθρο 17 παρ. 1 Ν. 3899/10). Οι μερικώς απασχολούμενοι μισθωτοί δικαιούνται ετήσια άδεια με αποδοχές και επίδομα αδείας, με βάση τις αποδοχές που θα ελάμβαναν αν εργάζονταν κατά το χρόνο της άδειάς τους (άρθρο 38 παρ. 10 Ν. 1892/90, άρθρο 2 παρ. 1 και 2 Α.Ν. 539/45 Εγγρ. 14061/25 8 11 Υπ. Εργασίας)

Μίας άλλης μορφής απασχόληση είναι η εκ περιτροπής απασχόληση ή διαλείπουσα εργασία. Σε αυτή τη μορφή μερικής απασχόλησης (κάτω του 40ώρου), η εργασία παρέχεται σε λιγότερες ημέρες από 5νθήμερο ή 6ήμερο εβδομαδιαία.

### 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 και εξακολουθεί ο εργαζόμενος να παρέχει την εργασία του και μετά το πέρας την σύμβασης ορισμένου χρόνου για ικανό χρονικό διάστημα με τη συγκατάθεση του εργοδότη (ακόμη και σιωπηρά), η σύμβαση αυτή μετατρέπεται αυτόματα σε σύμβαση αορίστου χρόνου με όλα τα δικαιώματα της σύμβασης αορίστου χρόνου. Διαδικαστικά για να έχει ισχύ η σύμβαση του είδους αυτού ως τέτοια, ορισμένου χρόνου, θα πρέπει προηγουμένως και το αργότερο πριν από την ανάληψη εργασίας για ορισμένο έργο ή χρόνο, να υποβληθεί από την επιχείρηση, ηλεκτρονικά, στον ΟΑΕΔ το έντυπο Ε3 Ενιαίο Έντυπο Αναγγελίας Πρόσληψης". Αν βέβαια στο τέλος της συμβάσης λύνεται η σχέση εργασίας και ο εργαζόμενος αποχωρεί υπάρχει η υποχρέωση του εργοδότη να συμπληρώσει και να υποβάλλει ηλεκτρονικά στον ΟΑΕΔ το έντυπο Ε5 "Λύση ορισμένου χρόνου ή έργου" μέσα σε 4 εργάσιμες ημέρες από την ημέρα λήξης της σύμβασης αυτής. Η λύση της σύμβασης για απασχόληση σε ορισμένο χρόνο ή έργο μπορεί να επέλθει και πριν από την αποπεράτωση της χρονικά με την οικειοθελή φυσικά αποχώρηση του εργαζομένου από την εργασία αυτή ή αν μεσολαβήσει σπουδαίος λόγος που να δικαιολογεί τη λύση της. Σε κάθε αντίθετη περίπτωση ο μισθωτός δικαιούται τους μισθούς του για το χρονικό διάστημα που υπολείπεται μέχρι να τελειώσει το έργο ή να λήξει η σύμβαση εργασίας του. Έτσι ακόμη και εάν δεν παρέχει την εργασία του έως τη συμφωνημένη λήξη, δικαιούται μισθούς υπερημερίας, σαν να δούλευε εάν είναι αδικαιολόγητη η απομάκρυνσή του από αυτήν την εργασία, εάν υπαίτιος για την απομάκρυνση αυτή είναι ο εργοδότης.

### 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. 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.

## 4 ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

### 4.1 Ε.Φ.Κ.Α. Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης

Ο Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης (ΕΦΚΑ) είναι ο κύριος φορέας κοινωνικής ασφάλισης στην Ελλάδα. Αποτελεί τη συνένωση των φορέων κοινωνικής ασφάλισης που υπήρχαν στη χώρα πριν την 1 Ιανουαρίου 2017, ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του νέου φορέα.

Στόχος δημιουργίας του ΕΦΚΑ είναι η ενοποίηση των προ υπαρχόντων φορέων κοινωνικής ασφάλισης και η απλοποίηση και ο εκσυγχρονισμός όλων των σχετικών ασφαλιστικών διαδικασιών. Στόχος είναι, επίσης, οι διάφορες συναλλαγές με τον πολίτη να πραγματοποιούνται πιο γρήγορα και αποτελεσματικά και με την πλήρη αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών. Άλλοι στόχοι δημιουργίας του ΕΦΚΑ είναι η εξοικονόμηση πόρων αλλά και η εξάλειψη της εισφοροδιαφυγής. Ο ΕΦΚΑ δημιουργήθηκε μετά την ψήφιση του Ν. 4387/2016, οποίος τέθηκε σε ισχύ στις 13/05/2016 με έναρξη λειτουργίας του οργανισμού την 1η Ιανουαρίου 2017. Βρίσκεται υπό την εποπτεία του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

#### **Εντασσόμενοι φορείς, κλάδοι, τομείς και λογαριασμοί στον ΕΦΚΑ**

Ο ΕΦΚΑ αποτελείται από ένα κλάδο κύριας ασφάλισης και λοιπών παροχών, στον οποίο εντάσσονται οι παρακάτω φορείς, με τους κλάδους, τομείς και λογαριασμούς τους ως εξής:

-Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων – Ενιαίο Ταμείο Ασφάλισης Μισθωτών (ΙΚΑ – ΕΤΑΜ)

-Ενιαίο Ταμείο Ασφάλισης Προσωπικού Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης (ΕΤΑΠ – ΜΜΕ)

-Οργανισμός Ασφάλισης Ελευθέρων Επαγγελματιών (ΟΑΕΕ)

-Οργανισμός Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΟΓΑ), εκτός του Λογαριασμού Αγροτικής Εστίας

-Ναυτικό Απομαχικό Ταμείο (ΝΑΤ), συμπεριλαμβανομένου του Κεφαλαίου Δυτών και του Κεφαλαίου Ανεργίας – Ασθενείας Ναυτικών (ΚΑΑΝ).

-Ενιαίο Ταμείο Ασφάλισης Τραπεζοϋπαλλήλων

### **Επικουρικά Ταμεία**

-Ενιαίο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης και Εφάπαξ Παροχών (ΕΤΕΑΕΠ)

-Ενιαίο Ταμείο Ανεξάρτητα Απασχολουμένων (ΕΤΑΑ)

-Ταμείο Ασφάλισης Υπαλλήλων Τραπεζών και Επιχειρήσεων Κοινής Ωφέλειας (ΤΑΥΤΕΚΩ)

### **Ανεξάρτητα Ταμεία**

-Ταμείο Επαγγελματικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Φαρμακευτικών Εργασιών (Τ.Ε.Α.Υ.Φ.Ε.)

-Μετοχικό Ταμείο Ναυτικού (ΜΤΝ)

-Μετοχικό Ταμείο Στρατού (ΜΤΣ)

-Μετοχικό Ταμείο Αεροπορίας (ΜΤΑ)

Στον κλάδο κύριας ασφάλισης και λοιπών παροχών περιέρχονται και οι εν γένει συνταξιοδοτικές αρμοδιότητες, οι οποίες ασκούνται κατά την έναρξη ισχύος του νόμου από τη Γενική Διεύθυνση Χορήγησης Συντάξεων Δημοσίου Τομέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Οικονομικών. Στον ως άνω κλάδο κύριας ασφάλισης και λοιπών παροχών του ΕΦΚΑ περιέρχονται και οι αρμοδιότητες των φορέων, κλάδων, τομέων και λογαριασμών πρόνοιας που δεν εντάσσονται σε αυτόν και αφορούν σε παροχές σε χρήμα.

## **4.2 Κοινωνική ασφάλιση**

Η κοινωνική ασφάλιση μπορεί να οριστεί ως οποιοδήποτε πρόγραμμα κοινωνικής προστασίας που θεσπίζεται από τη νομοθεσία ή οποιαδήποτε άλλη υποχρεωτική ρύθμιση, που παρέχει στα άτομα ένα βαθμό εισοδηματικής ασφάλειας όταν αντιμετωπίζουν τα ενδεχόμενα γήρατα, επιβίωση, ανικανότητα, αναπηρία, ανεργία ή ανατροφή παιδιών. Μπορεί επίσης να προσφέρει πρόσβαση σε θεραπευτική ή προληπτική ιατρική περίθαλψη. Όπως ορίζεται από τη Διεθνή Ένωση Κοινωνικής Ασφάλισης, η κοινωνική ασφάλιση μπορεί να περιλαμβάνει προγράμματα κοινωνικής ασφάλισης, προγράμματα κοινωνικής πρόνοιας, καθολικά προγράμματα, συστήματα αμοιβαίων παροχών, εθνικά ταμεία πρόνοιας και άλλες ρυθμίσεις, συμπεριλαμβανομένων προσεγγίσεων προσανατολισμένων στην αγορά, σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία ή πρακτική, αποτελούν μέρος του συστήματος κοινωνικής ασφάλισης μιας χώρας.

Η κοινωνική ασφάλιση είναι ένα σύστημα προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από την κυβέρνηση που παρέχουν οικονομική προστασία σε άτομα

και οικογένειες σε περίπτωση ορισμένων γεγονότων ή περιστάσεων ζωής. Αυτά τα προγράμματα μπορεί να περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων ασφάλιση ανεργίας, κοινωνική ασφάλιση και ασφάλιση υγείας. Τα προγράμματα κοινωνικής ασφάλισης συνήθως χρηματοδοτούνται μέσω ενός συνδυασμού φόρων και ασφαλιστρών που καταβάλλονται από άτομα και εργοδότες και έχουν σχεδιαστεί για να παρέχουν ένα δίκτυο ασφαλείας για άτομα που αντιμετωπίζουν απρόβλεπτες προκλήσεις ή δυσκολίες. Έχουν σχεδιαστεί για να βοηθήσουν τους ανθρώπους να αντιμετωπίσουν τις οικονομικές συνέπειες γεγονότων όπως η απώλεια εργασίας, η αναπηρία ή το υψηλό κόστος της υγειονομικής περίθαλψης. Τα προγράμματα κοινωνικής ασφάλισης μπορούν να συμβάλουν στη μείωση της φτώχειας και της οικονομικής ανασφάλειας παρέχοντας μια πηγή εισοδήματος ή οικονομική βοήθεια σε όσους έχουν ανάγκη.

Η κοινωνική ασφάλιση είναι άμεσα συνδεδεμένη από τον παράγοντα χρόνο . Έτσι κάθε εργαζόμενος και κάθε εργοδότης μετράνε τις απαιτήσεις και τις υποχρεώσεις τους από την κοινωνική ασφάλιση συνδέοντάς τες με τον χρόνο της παρεχόμενης μισθωτής εργασίας. Ο χρόνος απασχόλησης ημερήσια , και οι ημέρες απασχόλησης εβδομαδιαία καθορίζουν τόσο τις απολαβές – καταβλητέο μισθό όσο και τις υποχρεώσεις κοινωνικής ασφάλισης. Το κριτήριο κατάταξης σε κατηγορία απασχόλησης και ασφάλισης είναι οι 40 ώρες εργασίας εβδομαδιαία. Είναι το ωράριο το οποίο καθορίζει την μισθωτή εργασία πλήρους απασχόλησης . Οι εβδομαδιαίες αυτές ώρες μπορεί να κατανέμονται τόσο σε 5ημέρες εργασίας με 8ωρη ημερήσια απασχόληση , όσο και σε 6 ημέρες με απασχόληση 6 ώρες και 40 λεπτά ημερησίως. Εδώ θα πρέπει να αναφέρουμε ότι υπάρχουν κάποιες κλαδικές συμβάσεις εργασίας οι οποίες δεν επιτρέπουν την δήμερη εργασία. Η Ε.Γ.Σ.Σ.Ε. επιτρέπει την δήμερη απασχόληση.

## 4.3 Ημέρες Ασφάλισης

### 4.3 .1 Ημέρες ασφάλισης στο ΕΦΚΑ ΜΙΣΘΩΤΩΝ (ΙΚΑ) πενθήμερη εβδομαδιαία απασχόληση

Όταν ο υπάλληλος προσφέρει τις υπηρεσίες του σε επιχείρηση με πενθήμερη εβδομαδιαία απασχόληση 40 ωρών, τότε για κάθε βδομάδα πλήρους απασχόλησης , υπολογίζονται 6 μέρες ως εργάσιμες και όχι 5 όσες ήταν οι εβδομαδιαίες παρουσίες του υπαλλήλου. Μηνιαία λοιπόν άσχετα αν στο συγκεκριμένο μήνα οι πραγματικά εργάσιμες μέρες, σε 5ηήμερη βάση απασχόλησης, είναι συνολικά π.χ. 19 ή 21 μέρες παρουσίας τα ασφαλιστικά του ημερομίσθια ή μισθός είναι 24,25,26 ή ακόμη και περισσότερα σε περιπτώσεις μηνών με πολλές εργάσιμες ημέρες από Δευτέρα ως Παρασκευή. Στους εργαζόμενους με πλήρες ημερήσιο ωράριο αλλά με λιγότερες ημέρες απασχόλησης εβδομαδιαία ισχύει υπό προϋποθέσεις το ίδιο και λαμβάνουν και αυτοί επιπλέον ασφαλιστικό ημερομίσθιο. Αν μέσα σε μια βδομάδα, ο μισθωτός υπάλληλος απασχολήθηκε από 3 μέρες και πάνω, τότε για την ασφάλισή του στο ΙΚΑ και για τη σύνταξή του, προστίθεται και μια επιπλέον μέρα, π.χ. αν απασχολήθηκε 3 μέρες μετριοούνται ως 4 μέρες στο ΙΚΑ, αν απασχολήθηκε 4 μέρες μετριοούνται ως 5 μέρες και αν απασχολήθηκε ολόκληρη την εβδομάδα δηλαδή 5 μέρες, τότε μετριοούνται ως 6 μέρες για την ασφάλιση στο ΙΚΑ και τη σύνταξή του. Αν όμως απασχολήθηκε μόνο 1 έως και 2 μέρες μέσα στη συγκεκριμένη εβδομάδα, τότε δεν προστίθεται καμία

μέρα επιπλέον, οπότε για την ασφάλισή του στο ΙΚΑ και για τη σύνταξή του μετριοούνται οι πραγματικά εργάσιμες μέρες της συγκεκριμένης εβδομάδας.

#### 4.3.2 Ημέρες ασφάλισης στο ΙΚΑ εξαήμερη εβδομαδιαία απασχόληση

Όταν ο υπάλληλος (μισθωτός) προσφέρει τις υπηρεσίες του σε επιχείρηση με εξαήμερη εβδομαδιαία απασχόληση, τότε για κάθε μήνα πλήρους απασχόλησης αναγνωρίζονται 25 μέρες ως εργάσιμες, άσχετα αν στο συγκεκριμένο μήνα οι πραγματικά εργάσιμες μέρες είναι π.χ. 23 ή 26 κλπ. Δηλαδή, αν μέσα σ' ένα μήνα ο υπάλληλος (μισθωτός) απασχολήθηκε 27 μέρες ή 24 μέρες, διότι τόσες ήταν οι αντίστοιχες εργάσιμες ημέρες του μήνα, τότε ως ημέρες εργασίας για την ασφάλιση στο ΙΚΑ σε όλες αυτές τις περιπτώσεις θεωρούνται οι 25 μέρες.

Αν μέσα σ' ένα μήνα ο υπάλληλος απασχολήθηκε και πληρώθηκε για λιγότερες μέρες από εκείνες που πράγματι έχει ως εργάσιμες μέρες ο αντίστοιχος αυτός μήνας, τότε αναγνωρίζονται, για τον υπάλληλο αυτό, τόσες ημέρες εργασίας για την ασφάλιση στο ΙΚΑ, όσες είναι οι μέρες για τις οποίες καταβλήθηκαν σ' αυτόν αποδοχές (δηλαδή 25 μέρες μείον ημέρες που δεν καταβλήθηκαν σ' αυτόν αποδοχές). Με άλλα λόγια, αν μέσα σ' ένα μήνα, ο υπάλληλος δεν προσήλθε να εργαστεί 2 μέρες, τότε για το μήνα αυτό μετριοούνται 23 εργάσιμες μέρες για την ασφάλισή του στον ΕΦΚΑ και για τον υπολογισμό της σύνταξής. Επίσης, αν ο υπάλληλος αυτός εργάστηκε μέσα σ' ένα μήνα επιπλέον και κάποια ημέρα Κυριακή για την οποία δεν πήρε "ρεπό άλλη μέρα, δηλαδή αν την Κυριακή αυτή αμείφθηκε με πρόσθετη αμοιβή 1/25 του μισθού του και με προσαύξηση 75% της Κυριακής, τότε αναγνωρίζονται, για την ασφάλισή του και για τον υπολογισμό της σύνταξής του, ως ημέρες εργασίας 26 (και όχι 25). Αν σε μια ή και σε περισσότερες μέρες μέσα στον ίδιο μήνα απασχολήθηκε ο μισθωτός λιγότερες ώρες από εκείνες που ορίζονται για την πλήρη απασχόλησή του, τότε και πάλι θα μετρηθούν οι ημέρες αυτές ως ολόκληρες ημέρες για την ασφάλισή του στο ΙΚΑ. Μόνο στην περίπτωση που διαιρούμενες οι συνολικές αποδοχές του μήνα που δικαιούται για τις ημέρες που εργάστηκε ο μισθωτός με τις ημερήσιες τεκμαρτές αποδοχές της πρώτης ασφαλιστικής κλάσης, δίνουν πηλίκο μικρότερο από 25, τότε γράφονται ως ημέρες ασφάλισης οι λιγότερες αυτές ημέρες. Το τελευταίο συμβαίνει μόνο στην μερική απασχόληση λίγων ωρών.

Εάν ο ασφαλισμένος αμείβεται και ασφαρίζεται ως ημερομίσθιος τότε οι ημέρες ασφάλισής του μπορεί να είναι 24,25 26 μηνιαία ή και περισσότερες σε κάποιους μήνες λόγω του ότι έχει πολλές εργάσιμες και άρα πολλές παρουσίες στην εργασία. Η κατάταξη σε κατηγορία μισθού ή ημερομισθίου πηγάζει από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και του πνευματικού στοιχείου που μπορεί να έχει η ειδικότητα του εργαζόμενου π.χ. υπάλληλος γραφείου ή ανειδίκευτος εργάτης.

## 4.4 Υποχρεώσεις εργοδοτών στον ΕΦΚΑ

Πρώτη υποχρέωση του εργοδότη πριν να αρχίσει να απασχολεί τον πρώτο εργαζόμενο της είναι να απογράψει στο Μητρώο Εργοδοτών του ΙΚΑ της έδρας με την έναρξη της απασχόλησης. Κατόπιν πρέπει να υπολογίζει σωστά και να υποβάλει τα στοιχεία στον φορέα κοινωνικής ασφάλισης (ΕΦΚΑ ΜΙΣΘΩΤΩΝ), κάθε μήνα με



την Αναλυτική Περιοδική δήλωση. Η επόμενη υποχρέωσή του είναι να καταβάλει τις συνολικές εισφορές κοινωνικής ασφάλισης , τόσο αυτές που έχει παρακρατήσει από τον εργαζόμενο όσο και τις εργοδοτικές εισφορές. Στις περιπτώσεις που δεν καταβάλει τις ασφαλιστικές εισφορές υπάρχουν χρηματικές προσαυξήσεις , τόκοι αλλά και ποινικές κυρώσεις από ένα ποσό και πάνω. Ο φορολογικός αντίκτυπος της μη καταβολής των ασφαλιστικών εισφορών είναι ότι το έξοδο αυτό των ασφαλιστικών εισφορών δεν είναι φορολογικά αναγνωρίσιμο , αναγνωρίζεται φορολογικά μόνο με την καταβολή. Αυτή η αναγνώριση ή μη του εξόδου μπορεί να γίνει μέσω της φορολογικής αναμόρφωσης . Οι μισθωτοί είναι υπόχρεοι να αντλούν το "Απόσπασμα Ατομικού Λογαριασμού Ασφάλισης απευθείας από τον ισότοπο του ΕΦΚΑ ώστε να ενημερώνονται για τα στοιχεία ασφάλισης τους. Αν κάποιος μισθωτός, πριν ακόμα εκδοθεί ηλεκτρονικά το "Απόσπασμα Ατομικού Λογαριασμού Ασφάλισης, έχει έκτακτη ανάγκη ασφάλισης από το ΙΚΑ τότε οι εργοδότες χορηγούν το ειδικό έντυπο ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΡΓΟΔΟΤΗ με τρία αντίγραφα (όπου αναγράφεται ο χρόνος απασχόλησης, για ποιο υποκατάστημα ΙΚΑ θα χρησιμοποιηθεί κλπ.) (βλέπε έντυπο στην ιστοσελίδα του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ). Αυτό γίνεται όταν χρειαστεί ο εργαζόμενος κάτι πριν να φανεί συστημικά η ασφάλισή του.

#### 4.4.1 Ποσοστά Ασφαλιστικών Εισφορών Κοινωνικής Ασφάλισης

Τα ποσά υπολογισμού των ασφαλιστικών εισφορών είναι το σύνολο των ακαθαρίστων αποδοχών του εργαζόμενου. Οι ακαθάριστες αποδοχές αποτελούνται αθροιστικά από : το μισθό ή ημερομίσθια, από τις προσαυξήσεις λόγω απασχόλησης νύχτα ,Κυριακή , υπερεργασία , υπερωρία κτλ. . Στην έννοια των ακαθαρίστων αποδοχών συμπεριλαμβάνονται οι αποδοχές άδειας , άδειας ασθενείας , επιδόματος αδειας , Δώρων Χριστουγέννων και Πάσχα, ειδικών επιδομάτων (ανθυγιεινό , γάμου , ισολογισμού κτλ. ).

Τα ποσοστά των εισφορών κοινωνικής ασφάλισης είναι ανάλογα την ειδικότητα και το πακέτο κάλυψης που προβλέπεται για την κάθε ειδικότητα. Τα ποσοστά του ΕΦΚΑ ΜΙΣΘΩΤΩΝ τα οποία πολλαπλασιαζόμενα με το σύνολο των ακαθαρίστων αποδοχών υπολογίζουν αναλυτικά τόσο τις εργοδοτικές εισφορές όσο και τις κρατήσεις του εργαζόμενου κύριων ή και επικουρικών ταμείων :

| Ποσοστά (%)             | Ποσοστά (%)        | Ποσοστά (%)      |               |
|-------------------------|--------------------|------------------|---------------|
| <b>ΠΛΗΡΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ</b> | <b>Εργαζόμενος</b> | <b>Εργοδότης</b> | <b>Σύνολο</b> |
| Κύρια σύνταξη           | 6,67               | 13,33            | 20            |

|                               |              |              |              |
|-------------------------------|--------------|--------------|--------------|
| Επικουρική ασφάλιση           | 3,25         | 3,25         | 6,5          |
| Υγειονομική περίθαλψη         | 2,55         | 4,55         | 7,1          |
| Συνεισπρ. (ΟΑΕΔ, ΟΕΚ, ΛΑΕΚ..) | 1,65         | 1,41         | 3,06         |
| <b>Σύνολα</b>                 | <b>14,12</b> | <b>22,54</b> | <b>36,66</b> |

**Εικόνα 7-1 Ποσοστά ασφαλιστικών κρατήσεων εργαζομένων**

Για τις κατηγορίες των μισθωτών που υπάγονται σε επαγγελματικό κίνδυνο, εργασίες σε Βαρέα και Ανθυγιεινά Επαγγέλματα (ΒΑΕ) καθώς και σε απασχολούμενους σε υπόγειες στοές μεταλλείων, εναέριες ή υποθαλάσσιες εργασίες στα παραπάνω ποσοστά ανάλογα με την κατηγορία προστίθενται στα ποσοστά των ανωτέρω πινάκων τα παρακάτω ποσοστά :

| Ποσοστά (%)   | Ποσοστά (%) | Ποσοστά (%) |        |
|---|-------------|-------------|--------|
|   | Εργαζόμενος | Εργοδότης   | Σύνολο |
| Εισφορά επαγγελματικού κλάδου (ΕΚ)                              | ----        | 1           | 1      |
| Βαρέα και Ανθυγιεινά Επαγγέλματα (ΒΑΕ)                          | 3,45        | 2,15        | 5,6    |
| Εργαζόμενοι σε υπόγειες μεταλ., Εναέριες, υποθαλάσσιες εργασίες | 5,3         | 4,7         | 10     |

| ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ ΣΕ ΟΙΚΟΔΟΜΟΤΕΧΝΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ | Ποσοστά (%)  | Ποσοστά (%)   | Ποσοστά (%)   |
|--|--------------|---------------|---------------|
|  | Εργαζόμενος  | Εργοδότης     | Σύνολο        |
| Εισφορές                                 | 17,57        | 33,364        | 50,935        |
| ΕΛΔΕΟ                                    | --           | 25            | 25            |
| <b>Σύνολα</b>                            | <b>17,57</b> | <b>58,364</b> | <b>75,934</b> |

**Εικόνα 7.2 Ασφαλιστικές κρατήσεις εργαζομένων σε Βαρέα και ανθυγιεινά και οικονομοτεχνικές εργασίες**

#### **4.5 Ειδικές Κατηγορίες Ασφαλισμένων**

Με ειδικές διατάξεις και με τις προϋποθέσεις που οι διατάξεις αυτές προβλέπουν, έχουν ασφαλισθεί στο Ι.Κ.Α. ορισμένες κατηγορίες προσώπων, των οποίων η σχέση ή η φύση εργασίας έχει διάφορες ιδιαιτερότητες. Ενδεικτικώς, αναφέρονται κατωτέρω τέτοιες ειδικές κατηγορίες ασφαλισμένων, που απαντώνται συχνά στις εργασιακές σχέσεις:

- α) Απασχολούμενοι με σύμβαση έργου
- β) Αμειβόμενοι με δελτίο παροχής υπηρεσιών (μπλοκάκι)
- γ) Εργαζόμενοι σε οικοδομικές και τεχνικές εργασίες:
- δ) Οικιακοί Βοηθοί – Κατ' οίκον – περιστασιακά απασχολούμενοι
- ε) Μαθητευόμενοι – πρακτικά ασκούμενοι εργαζόμενοι
- στ) Ραπτεργάτες – απασχόληση φασόν
- ζ).Πλασιέ – παραγωγοί πωλήσεων
- η) Εργαζόμενοι συνταξιούχοι

Για τους εργαζόμενους των ειδικών αυτών κατηγοριών υπάρχουν και κανόνες , προϋποθέσεις και διαδικασίες στην ασφάλιση των προσώπων αυτών . Ορίζονται με βάση Νόμους και κανόνες ειδικούς .

#### **4.6 Πρόστιμα αδήλωτης εργασίας**

Την πρώτη φορά που μια επιχείρηση βρεθεί να απασχολεί εργαζόμενο ο οποίος είναι αδήλωτος στον πίνακα προσωπικού Ε4 το ποσό προστίμου που της επιβάλλεται ανέρχεται στα 10.500 ευρώ Στην δεύτερη μεταγενέστερη παράβαση αδήλωτης εργασίας μέσα σε τρία χρόνια το ποσό αυξάνεται κατά 100% και γίνεται 21.000 ευρώ. Υπάρχει βέβαια και η δυνατότητα τα ανωτέρω πρόστιμα να μειωθούν. Αυτό γίνεται εφόσον προσληφθεί η προσληφθούν), μέσα σε 10 εργάσιμες ημέρες από την ημέρα του ελέγχου, ο αδήλωτος εργαζόμενος (ή οι αδήλωτοι εργαζόμενοι) με σύμβαση εργασίας πλήρους απασχόλησης, διάρκειας τουλάχιστον 12 μηνών, οπότε το πρόστιμο μειώνεται στο ποσό των 2.000 ευρώ. Ειδικά για εποχιακή εργασία, το πρόστιμο ορίζεται σε 5.000 ευρώ σε περίπτωση πρόσληψης με σύμβαση εργασίας πλήρους απασχόλησης διάρκειας τουλάχιστον 3 μηνών (άρθρο 6 Ν. 4554/18), και αν ο χρόνος λειτουργίας της εποχικής επιχείρησης ή εκμετάλλευσης δεν επαρκεί για τη συμπλήρωση του τριμήνου, τότε ο εργοδότης υποχρεούται να συμπληρώσει τον υπόλοιπο χρόνο του τριμήνου κατά την επόμενη περίοδο λειτουργίας. Τέλος ο εργοδότης δεν επιτρέπεται να προβεί σε μείωση του προσωπικού του από την ημερομηνία και την ώρα του ελέγχου και καθόλα τη διάρκεια των παραπάνω περιόδων.

## 5 ΑΔΕΙΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΑΠΟΛΑΒΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

### 5.1 Κανονική άδεια εργαζομένων

Κάθε μισθωτός ο οποίος συνδέεται με σύμβαση εξαρτημένης σχέσης εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου, δικαιούται να λάβει ετήσια άδεια με αποδοχές από την έναρξη της απασχόλησής του σε συγκεκριμένη υπόχρεη επιχείρηση, χωρίς να απαιτείται η συμπλήρωση βασικού χρόνου εργασίας (παρ. 1 του άρθρου 2 του Α.Ν. 539/1945, όπως τροποποιήθηκε από την παράγραφο 1 του άρθρου 13 του Ν. 3227/2004 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 του Ν. 3302/2004).

Η άδεια αυτή χορηγείται από τον εργοδότη αναλογικά (ποσοστό) με βάση το χρονικό διάστημα που απασχολήθηκε ο εργαζόμενος στον εργοδότη αυτόν. Η αναλογία της χορηγούμενης άδειας υπολογίζεται βάσει ετήσιας αδειάς 20 εργασίμων ημερών επί πενθημέρου εβδομαδιαίας εργασίας και 24 εργασίμων ημερών επί εξαήμερου, η οποία αντιστοιχεί σε 12 μήνες συνεχούς απασχόλησης. Ο εργοδότης υποχρεούται μέχρι τη λήξη του πρώτου ημερολογιακού έτους εντός του οποίου προσελήφθη ο μισθωτός, να χορηγήσει τμηματικά την ετήσια κανονική άδεια με αποδοχές, η οποία αναλογεί στο χρόνο απασχόλησής του στην υπόχρεη επιχείρηση. Κατά το δεύτερο ημερολογιακό έτος ο μισθωτός δικαιούται να λάβει την ετήσια κανονική άδεια με αποδοχές, η οποία αναλογεί στο χρόνο απασχόλησής του στην υπόχρεη επιχείρηση και υπολογίζεται όπως ανωτέρω. Η άδεια αυτή επαυξάνεται κατά μία (1) εργάσιμη ημέρα για κάθε έτος απασχόλησης επιπλέον του πρώτου μέχρι τις είκοσι έξι (26) εργάσιμες ημέρες σε περίπτωση εξαήμερης εβδομαδιαίας εργασίας ή μέχρι τις είκοσι δύο (22) ημέρες αν στην επιχείρηση εφαρμόζεται σύστημα πενθήμερης εβδομαδιαίας εργασίας. Κατά το τρίτο ημερολογιακό έτος καθώς και τα επόμενα ο μισθωτός δικαιούται να λάβει ολόκληρη την ετήσια άδειά του σε κάθε χρονικό σημείο του έτους αυτού.

Εργαζόμενοι που έχουν συμπληρώσει υπηρεσία 10 ετών με τον ίδιο εργοδότη ή προϋπηρεσία 12 ετών σε οποιονδήποτε εργοδότη και με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, δικαιούνται άδεια 30 εργάσιμων ημερών, αν εφαρμόζεται σύστημα εξαήμερης εβδομαδιαίας εργασίας και 25 εργάσιμων ημερών, αν εφαρμόζεται σύστημα πενθήμερης εβδομαδιαίας εργασίας (αρ.3 της Ε.Γ.Σ.Σ.Ε.2008/2009). Από 01-01-2008 δε, μετά τη συμπλήρωση 25ετούς υπηρεσίας ή προϋπηρεσίας, οι εργαζόμενοι δικαιούνται 1 επιπλέον ημέρα αδειάς, δηλαδή συνολικά 31 εργάσιμες ημέρες επί συστήματος εξαήμερης εβδομαδιαίας εργασίας και 26 εργάσιμες ημέρες επί συστήματος πενθήμερης εβδομαδιαίας εργασίας αντίστοιχα. Η χρονική περίοδος χορήγησης της ετήσιας άδειας κανονίζεται με συμφωνία μεταξύ του μισθωτού και του εργοδότη του. Σε κάθε περίπτωση, ο τελευταίος υποχρεούται να χορηγήσει την άδεια στο μισθωτό που υπέβαλλε σχετικό αίτημα μέσα σε δύο μήνες από τη διατύπωση του αιτήματος (παρ. 1 του άρθρου 4 του Α.Ν. 539/1945).

Η κανονική άδεια θα πρέπει να χορηγείται από τον εργοδότη κατά τέτοιο τρόπο ώστε να έχει εξαντληθεί έως την 31η Δεκεμβρίου εκάστου ημερολογιακού έτους ακόμη

και εάν δεν έχει ζητηθεί από τον εργαζόμενο (άρθρο 4 του Α.Ν. 539/1945, όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 15 του άρθρου 3 του Ν. 4504/1966, σε συνδυασμό με την παρ. 1 του άρθρου 2 του Α.Ν. 539/1945, όπως ισχύει, με το άρθρο 1 του Ν. 3302/2004, καθώς και την αρ.πρ. 3392/1-3-2005 Εγκύκλιο επί του άρθρου αυτού). Με τη λήξη του ημερολογιακού έτους, η αξίωση για την άδεια μετατρέπεται σε χρηματική εφ' όσον δεν επιτρέπεται μεταφορά της αδείας σε επόμενο έτος, έστω και αν αυτό έγινε με τη συναίνεση του εργαζομένου.

#### 5.1.1 Ρύθμιση ετήσιας κανονικής αδείας

Για τους μισθωτούς με πενθήμερη εργασία δεν περιλαμβάνεται στον αριθμό ημερών αδείας η ημέρα της εβδομάδας κατά την οποία δεν παρέχουν εργασία λόγω του πενθημέρου ωραρίου τους. Ο χρόνος χορήγησης της αδείας διακανονίζεται μεταξύ μισθωτών και εργοδότη. Οι μισοί εργαζόμενοι μπορούν να λάβουν την κανονική άδεια στο χρονικό διάστημα από 01/05 – 30/09 εκάστου έτους. Ο εργοδότης υποχρεούται να χορηγήσει την άδεια εντός 2 μηνών από το χρονικό σημείο κατά το οποίο διατυπώθηκε το σχετικό αίτημα, χωρίς αυτό να αποτελεί τυπική προϋπόθεση για την λήψη της κανονικής αδείας από τον εργαζόμενο. Η δικαιούμενη, κατ' έτος, άδεια πρέπει να εξαντλείται μέχρι το πρώτο τρίμηνο του επόμενου ημερολογιακού έτους.

#### 5.1.2 Άδεια για εργαζομένους μειωμένης απασχόλησης

Οι μερικώς απασχολούμενοι μισθωτοί καθώς και οι εργαζόμενοι με εκ περιτροπής εργασία έχουν δικαίωμα ετήσιας αδείας με αποδοχές και επιδόματος αδείας, με βάση τις αποδοχές που θα ελάμβαναν, εάν εργάζονταν κατά το χρόνο της αδείας τους, για τη διάρκεια της οποίας εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις των παραγράφων 1 και 2 του άρθρου 2 του Α.Ν. 539/1945, όπως ισχύει. Ο μισθωτός με διαλείπουσα εργασία δικαιούται για κάθε ημερολογιακό έτος, άδεια με αποδοχές, ίση με το ένα δωδέκατο της αδείας που δικαιούται ένας πλήρως απασχολούμενος για κάθε μήνα απασχόλησης από την ημέρα της πρόσληψης. Για τον υπολογισμό της αδείας αυτής ως μήνας θεωρείται η απασχόληση είκοσι πέντε (25) ημερών. Αν προκύπτει κατά τον υπολογισμό αυτής της παραγράφου, κλάσμα χρόνου αδείας που υπερβαίνει τη μισή ημέρα, το κλάσμα στρογγυλοποιείται σε ολόκληρη ημέρα. Το επίδομα αδείας ισούται με τις αποδοχές αδείας με τον περιορισμό ότι δεν δύναται να υπερβεί το μισό μισθό ή τα δεκατρία ημερομίσθια. Δικαίωμα λήψεως αδείας αποκτά στη συγκεκριμένη μορφή απασχόλησης ο μισθωτός, από της προσλήψεως του, για κάθε 25 ημέρες πραγματικής εργασίας.

#### 5.1.3 Συνέπειες μη χορήγησης αδείας

Στην περίπτωση μη χορηγήσεως της αδείας μέχρι την 31 Μαρτίου του επόμενου ημερολογιακού έτους, η αξίωση για την άδεια μετατρέπεται σε χρηματική. Ο εργοδότης υποχρεούται να καταβάλει στον μισθωτό τις αποδοχές αδείας, απλές μεν όταν δεν υπάρχει πταίσμα του ιδίου, διπλές δε, δηλαδή με προσαύξηση κατά 100%, όταν υπάρχει υπαιτιότητα και πταίσμα του εργοδότη. Κάθε συμφωνία μεταξύ εργοδότη και μισθωτού περί «εγκαταλείψεως του εις την άδεια δικαιώματός του ή παραιτήσεως αυτού απ' το δικαίωμα της αδείας», θεωρείται ανύπαρκτος, έστω και αν προβλέπει την καταβολή σε αυτόν προσαυξημένης αποζημίωσης. Άκυρη άλλωστε θεωρείται κάθε συμφωνία με την οποία ο εργαζόμενος δέχεται την απώλεια των δικαιωμάτων του που απορρέουν νόμιμα από τη σχέση εργασίας του.

#### 5.1.4 Άδεια ασθενείας

Όταν ένας μισθωτός (υπάλληλος ή εργάτης) απασχολείται πάνω από 10 εργάσιμες μέρες (μη συμπεριλαμβανομένων των Κυριακών και εξαιρέσιμων γιορτών στην ίδια επιχείρηση και στη συνέχεια αρρωστήσει ή απουσιάσει κατά συνεπεία σπουδαίου λόγου όπως η ασθένεια τότε δικαιούται να πάρει άδεια λόγω ασθένειας (Α.Κ. άρθρο 157, Υπ. Εργ. Εγγρ. 743 84 2763 94, 1015/95, Αρ. Π. 105/86, 1015/95). Δηλαδή, αν αρρωστήσει ο μισθωτός πριν από τα παραπάνω 10ημερο εργασίας, στο οποίο δεκαήμερο συμπεριλαμβάνονται και τα Σάββατα, όχι όμως οι Κυριακές και οι εξαιρέσιμες γιορτές δεν δικαιούται αποδοχές ασθένειας έστω και αν η ασθένεια συνεχίζεται και μετά τη συμπλήρωση αυτού του 10ημέρου. Οι μέρες της αδείας λόγω ασθένειας, μπορούν να διαρκέσουν μέχρι να καλύψουν το 1/2 του μηνιαίου μισθού, για τους υπαλλήλους, και τα 13 ημερομίσθια για τους εργάτες που απασχολούνται λιγότερο από ένα χρόνο στον ίδιο εργοδότη. Ενώ για αυτούς που απασχολούνται περισσότερο από ένα χρόνο στον ίδιο εργοδότη, οι μέρες αδείας μπορούν να διαρκέσουν μέχρι να καλύψουν ένα μηνιαίο μισθό για τους υπαλλήλους και 26 ημερομίσθια για τους εργάτες (Αστ. Κωδ. άρθρο 658. Εγγρ. Υπ. Εργ. 2763/94, 1015185). Σε περίπτωση που ένας εργάτης ασθενήσει π.χ. 3 φορές μέσα στον ίδιο χρόνο (εργασιακό έτος), οι εργάσιμες μέρες των ημερών ασθένειας προστίθενται μέχρι να φθάσουν τα 13 ή τα 26 ημερομίσθια ανάλογα. Αν είναι υπάλληλος, προστίθενται και πάλι οι εργάσιμες μέρες μέχρι να φθάσουν το 1/2 του μισθού ή τον ένα μισθό, ανάλογα. Οι υπόλοιπες μέρες δεν μετρούνται, έστω και αν η ασθένεια συνεχίζεται και μέσα στον επόμενο χρόνο απασχόλησης (εργασιακό έτος) του μισθωτού στον ίδιο εργοδότη (Εγγρ. Υπ. Εργ. 126732/83). Τα ίδια ισχύουν και για τις έγκυρες συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή έργου (Εφετ. Αθην. 1938/70).

Όσον αφορά τις αποδοχές ημερών εργασίας ισχύει ότι αν ένας μισθωτός (εργάτης ή υπάλληλος) ασθενήσει για πρώτη φορά από 1-3 εργάσιμες μέρες δικαιούται να πάρει (σαν ακαθάριστες αποδοχές) από την επιχείρηση που εργάζεται το 1/2 του πραγματικού του ημερομισθίου, αν την εργάτης το μισό από το 1/25 του πραγματικού μισθού του, αν είναι υπάλληλος για κάθε μια εργάσιμη μέρα που ασθένησε και δεν πήγε να εργαστεί Εγγρ. Υπ. εργασίας 126732/83). Συνυπολογίζονται στις αποδοχές ασθένειας και οι προσαυξήσεις 75% για Κυριακές και 25% για νύχτες, μόνο εφόσον κατά τη συνήθη πορεία των πραγμάτων θα απασχολούνταν ο μισθωτός κατά τις Κυριακές και τις νύχτες αυτές που ασθένησε, όχι όμως και η αμοιβή υπερωριακής

εργασίας ούτε και τα έξοδα κίνησης και τα οδοιπορικά (Αρ. Πάγος 308.50. Εγγρ. Υπ. Εργ. 13468/92, 2039/96). Αν ο μισθωτός ασθενήσει ξανά η επιχείρηση υποχρεούται να του δώσει τις ίδιες παροχές, αυτό φυσικά μπορεί να συμβεί μέχρι να συμπληρωθούν οι 13 εργάσιμες ημέρες ή το 1/2 του μισθού (δηλαδή ο μισός μήνας). Για ασθένεια πάνω από 3 συναπτές ημέρες δικαιούται να εισπράξει το επίδομα ασθενείας από το ΙΚΑ και τη διαφορά μόνο από τις ακαθάριστες αποδοχές των ημερών αυτών από την επιχείρηση.

## 5.2 Επίδομα - Δώρα Εορτών

Εκτός από τον μισθό ή ημερομίσθιο προστίθενται σε αυτό κάποια επίδομα όπως αυτά προβλέπονται από τη νομοθεσία. Τα επίδομα είναι επιπλέον απολαβές που λαμβάνουν οι εργαζόμενοι από τον εργοδότη για συγκεκριμένους νομοθετημένους λόγους. Το ύψος τους καθορίζεται είτε από τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας είτε από νόμους ή κανονισμούς βάσει τις ειδικές θέσεις και συνθήκες εργασίας που μπορεί να κατέχουν κάποιοι εργαζόμενοι. Κάθε εργαζόμενος με εξαρτημένη θέση εργασίας δικαιούται δώρο Χριστουγέννων, Πάσχα, επίδομα αδειάς, επιπλέον αποδοχές από υπερεργασία ή υπερωριακή απασχόληση και επίδομα εργασίας νύχτας ή Κυριακής.

### 5.2.1 Επίδομα τριετίας

Το επίδομα τριετίας χαρακτηρίζεται ως ένα επίδομα προϋπηρεσίας και αφορά τους εργαζομένους με αμοιβή κατωτάτου μισθού οι οποίοι δεν ρυθμίζονται από καμία Σ.Σ.Ε. Αρχικά το επίδομα τριετίας εφαρμόζεται μόνο για τους υπάλληλους ενώ σταδιακά επεκτάθηκε και στους εργατοτεχνίτες. Η μισθολογική αύξηση που παίρνει ο εργαζόμενος ανά τριετία εργασίας σε μια συγκεκριμένη θέση είναι 10% επί του βασικού μισθού. Αυτή η αύξηση μπορεί να γίνει μέχρι 3 φορές οδηγώντας σε μια αύξηση μισθού κατά 30%. Αντίστοιχα για τους εργατοτεχνίτες είναι 5% προσαύξηση για κάθε τριετία.

### 5.2.2 Επίδομα γάμου

Σύμφωνα με το άρθρο 4 της Ε.Γ.Σ.Σ.Ε. 1989 χορηγείται σε όλους τους έγγαμους μισθωτούς ανεξαρτήτως φύλλου, επίδομα γάμου 10%. Επίσης το επίδομα γάμου οφείλεται και στους άγαμους γονείς, καθώς και στους χήρους-ες και διαζευγμένους μισθωτούς. Μέχρι το 2012 επίδομα γάμου έπαιρναν όλοι ανεξαιρέτως οι εργαζόμενοι. Σήμερα, το επίδομα γάμου προβλέπεται μόνο για ορισμένες κλαδικές συμβάσεις. Στις υπόλοιπες περιπτώσεις εργαζομένων π.χ. με συλλογική σύμβαση ουσιαστικά είναι στο χέρι του εργοδότη να θα το δώσει ή όχι. Με απλά λόγια, ο νόμος δεν υποχρεώνει τους εργοδότες να το δίνουν, αλλά όποιος θέλει συνεχίζει να το δίνει στους υπαλλήλους του.

### 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 προσμετρώντας 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.

Το δώρο Χριστουγέννων υπολογίζεται βάσει διάφορων παραγόντων όπως ο μισθός ή το ημερομίσθιο και το είδος της εργασίας. Η 1η Μαΐου κάθε έτους αποτελεί την ημέρα έναρξης υπολογισμού του δώρου Χριστουγέννων και τελειώνει την 31η Δεκέμβριου του ίδιου χρόνου. Όσοι εργάζονται για τον ίδιο εργοδότη κατά την διάρκεια υπολογισμού χωρίς κάποια διακοπή, δικαιούνται και λαμβάνουν ολόκληρο το δώρο Χριστουγέννων, το οποίο ισούται με έναν ολόκληρο μισθό για μισθωτούς ή 25 ημερομίσθια ολόκληρα ή αναλογικά για τους ωρομίσθιους εργαζομένους. Σε περίπτωση όπου η εργασιακή σχέση δεν διήρκησε ολόκληρο το χρονικό διάστημα υπολογισμού, είτε λόγω απόλυσης ή οικειοθελούς αποχώρησης το ποσό του δώρου που δικαιούται ο εργαζόμενος καθορίζεται από τη χρονική διάρκεια της εργασιακής του σχέσης. Σε αυτή τη περίπτωση ο υπολογισμός του δώρου Χριστουγέννων γίνεται με τους παρακάτω τρόπους. Για εργαζομένους με μισθό είναι 2/25 του μηνιαίου μισθού ή 2 ημερομίσθια για ωρομίσθιους ανά 19 ημερολογιακές ημέρες απασχόλησης. Η βάση υπολογισμού του δώρου είναι η 10η Δεκέμβριου αν η απασχόληση συνεχίζεται ενώ σε αντίθετη περίπτωση η ημέρα αποχώρησης του εργαζομένου από την επιχείρηση.

Όλοι οι εργαζόμενοι με συμβάσεις είτε ορισμένου ή αορίστου χρόνου δικαιούνται να λάβουν δώρο Πάσχα. Ο τρόπος αμοιβής του εργαζομένου αποτελεί και τον τρόπο υπολογισμού του το ποσό του δώρου Πάσχα. Η χρονική περίοδος υπολογισμού ξεκινάει από την 1η Ιανουαρίου έως και 30 Απριλίου. Επομένως για εργαζομένους που απασχολήθηκαν το σύνολο της ανώτερο περιόδου το δώρο Πάσχα είναι μισός μηνιαίος μισθός για μισθωτούς και 15 ημερομίσθια για τους αμειβομένους με ημερομίσθιο. Αντίστοιχα αν για οποιονδήποτε λόγο τερματιστεί η εργασιακή σχέση τότε ο εργαζόμενος δικαιούται να λάβει ένα μέρος του δώρου Πάσχα. Αυτό αντιστοιχεί στο 1/15 του μηνιαίου μισθού ή 1 ημερομίσθιο για κάθε 8 ημέρες εργασίας. Το δώρο υπολογίζεται βάσει των πραγματικών αποδοχών που καταβάλλονται στους εργαζομένους την 15η ημέρα πριν το Πάσχα. Αν η εργασιακή σχέση τερματιστεί το



δώρο Πάσχα υπολογίζεται με βάση την αμοιβή του εργαζομένου την τελευταία μέρα της εργασίας του.

### 5.2.5 Επίδομα αδειάς

Εκτός από τις αποδοχές αδειάς οι μισθωτοί δικαιούνται να λάβουν και Επίδομα αδειάς. Το δικαίωμα λήψης επιδόματος αδειάς, αποτελεί συνακόλουθο του δικαιώματος λήψης κανονικής αδειάς και υπολογίζεται όπως και οι αποδοχές αδειάς, είναι δηλαδή ίσες προς το σύνολο των αποδοχών αδειάς με τον περιορισμό ότι δεν μπορεί να υπερβεί, για όσους μεν αμείβονται με μισθό, τον μισό μισθό, για όσους δε αμείβονται με ημερομίσθιο ή ωρομίσθιο ή ποσοστά, τα 13 ημερομίσθια. Όσον αφορά τον χρόνο καταβολής, τόσο οι αποδοχές αδειάς όσο και το επίδομα αδειάς προκαταβάλλονται στον μισθωτό κατά την έναρξη της άδειας του. Σε περίπτωση λύσης της σχέσης εργασίας μισθωτού με οποιονδήποτε τρόπο (απόλυση, αποχώρηση απ' την εργασία κ.λ.π.) πριν λάβει την κανονική άδεια που του οφείλεται, ο μισθωτός δικαιούται τις αποδοχές τις οποίες θα έπαιρνε αν του είχε χορηγηθεί άδεια.

## 5.3 Υπέρβαση χρονικών ορίων εργασίας – εργασία αργίας και νύχτας

### 5.3.1 Υπερεργασία

Ως υπερεργασία νοείται η εργασία εκείνη που παρέχεται πέρα από το καθορισμένο συμβατικά εβδομαδιαίο ωράριο (40ωρο) και μέχρι να συμπληρωθεί το νόμιμο ωράριο εργασίας.

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 ισούται με 8 ώρες την ημέρα, ενώ για του εργαζόμενους εξαήμερο, οι ώρες αυτές κατανέμονται σε 6 ημέρες, οπότε 40/6 ίσων 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 κάθε ώρα υπερεργασίας, ο εργαζόμενος δικαιούται το καταβαλλόμενο ωρομίσθιο προσαυξημένο κατά 20%. Για την υπερεργασία δεν απαιτείται άδεια από την Επιθεώρηση Εργασίας για την πραγματοποίησή της, αλλά μετά την αλλαγή της νομοθεσίας (άρθρο 36 Ν. 4488/2017) από 1.09.2018 κάθε εργοδότης υποχρεούται να αναγγέλλει και την υπερεργασία στο σύστημα ΕΡΓΑΝΗ το αργότερο πριν την πραγματοποίησή της. Δεν συνυπολογίζονται ως υπερεργασία οι τυχόν πραγματοποιηθείσες ώρες απασχόλησης κατά την 6η ημέρα της εβδομάδας ή κατά την Κυριακή. 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.

### 5.3.2 Υπερωριακή απασχόληση

Από τα παραπάνω προκύπτει ότι ως υπερωρία νοείται η απασχόληση του εργαζομένου που υπερβαίνει τα χρονικά όρια του νόμιμου ωραρίου εβδομαδιαίας και ημερήσιας εργασίας. Δηλαδή ως υπερωρία θεωρείται η απασχόληση πέραν των 48 εβδομαδιαίως και των 8 ωρών ημερησίως (για τους εργαζόμενους με το σύστημα της εξαήμερης απασχόλησης) και πέραν των 45 ωρών εβδομαδιαίως και των 9 ωρών ημερησίως (για τους εργαζόμενους με το σύστημα του πενθημέρου). Η υπέρβαση των 9 ωρών εργασίας ημερησίως λαμβάνεται πάντοτε υπόψη ως υπερωρία (είτε νόμιμη είτε παράνομη), διότι εν προκειμένω υφίσταται υπέρβαση του νόμιμου ημερήσιου ωραρίου, χωρίς να ενδιαφέρει αν έχουμε ταυτόχρονα και υπέρβαση του νόμιμου εβδομαδιαίου ωραρίου των 48 και των 45 ωρών αντιστοίχως.

Η υπερωρία απαγορεύεται ανεξάρτητα από όποια συμφωνία έχει γίνει μεταξύ εργαζομένου και εργοδότη. Ο ίδιος νόμος όμως επιτρέπει την υπερωριακή απασχόληση σε τρεις μόνο περιπτώσεις. Πρώτον ύπαρξη ορισμένου λόγου που τη δικαιολογεί, δεύτερον να μην ξεπερνά τις 3 ώρες ημερήσια και 150 ώρες ετησίως και τρίτον η αναγγελία της υπερωρίας να γίνει μέσω του εντύπου 8 στην Εφαρμογή του ΕΡΓΑΝΗ πριν ή κατά τη διάρκεια πραγματοποίησής της. Στην περίπτωση της νόμιμης υπερωρίας (εφόσον τηρηθούν οι προαναφερόμενες προϋποθέσεις για την πραγματοποίησή της), ο εργαζόμενος δικαιούται να λάβει για κάθε ώρα και μέχρι τη συμπλήρωση 150 ωρών ετησίως, αμοιβή ίση με το καταβαλλόμενο ωρομίσθιο προσαυξημένο κατά 40%, ενώ η αμοιβή για την πέραν των 150 ωρών ετησίως νόμιμη υπερωριακή απασχόληση είναι 60% επί του καταβαλλόμενου ωρομισθίου.

### 5.3.3 Εργασία αργιών

Σύμφωνα με τον νόμο οι ημέρες εργασίας είναι 6 όταν δεν έχει εφαρμοστεί το πενθήμερο. Η έβδομη ημέρα, που είναι κατά κανόνα η Κυριακή, είναι υποχρεωτική ημέρα ανάπαυσης. Η εβδομαδιαία ανάπαυση αποτελεί θεμελιώδες δικαίωμα του εργαζομένου και υποχρέωση του εργοδότη του. Έτσι όταν είναι αναγκαία η απασχόληση 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 για όσες ώρες Κυριακής εργαστεί. Εκτός από την αργία της Κυριακής, υπάρχουν από το νόμο ημέρες υποχρεωτικής αργίας κατά τη διάρκεια των οποίων απαγορεύεται οποιαδήποτε επαγγελματική δραστηριότητα. Αυτές οι ημέρες είναι η 25η Μαρτίου, η Δευτέρα του Πάσχα, η 1η Μαΐου, η 15η Αυγούστου, η 25η Δεκεμβρίου και η 26η Δεκεμβρίου ενώ η 28η 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. Αν συν πέσει ημέρα Κυριακής με κάποια από τις προαναφερθείσες αργίες τότε για εργαζομένους που αμείβονται με μηνιαίο μισθό και η επιχείρηση λειτουργεί νόμιμα τις Κυριακές δικαιούνται μόνο την προσαύξηση του 75% η οποία θα υπολογιστεί στο 1/25 του 36 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 για τους ημερομίσθιους ισχύει ότι, 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.

### **Υποχρεωτικές ημέρες αργίας θεωρούνται από τον νόμο οι παρακάτω**

- 1) Η 25η Δεκεμβρίου (πρώτη μέρα των Χριστουγέννων,
- 2) Η 25η Δεκεμβρίου (δεύτερη μέρα των Χριστουγέννων
- 3) Η Δεύτερη μέρα του Πάσχα 4) Η 25η Μαρτίου
- 5) Η 15η Αυγούστου
- 6) Η 1η Μαΐου
- 7) Η 28η Οκτωβρίου
- Β) Η 1η Ιανουαρίου
- 9) 6η Ιανουαρίου εορτή των Θεοφανίων)

Για τις παραπάνω επίσημες γιορτές ισχύει ό,τι ισχύει και για τις Κυριακές, με τη διαφορά μόνο, ότι οι εργαζόμενοι στις επίσημες γιορτές δε δικαιούνται άλλη μέρα ανάπαυσης στη βδομάδα, που έρχεται μετά την Κυριακή. Επίσης, αν μια από τις παραπάνω αργίες, συμπίπτει με ημέρα Κυριακή ή Σάββατο δεν μετατίθεται σε άλλη μέρα (άρθρο 7. Ν. 1400/83. Εγγρ. Υπ. Εργ. 919/81), Στην περίπτωση αυτή, καταβάλλεται μόνο στους εργάτες το ημερομίσθιο της ημέρας αυτής που είναι εξαιρεσιμη γιορτή χωρίς την προσαύξηση 75% ενώ στους υπαλλήλους καμμία απολύτως πρόσθετη αμοιβή. Με απόφαση του Υπουργού Εργασίας μετατίθεται η αργία της 1ης Μαΐου σε άλλη εργάσιμη ημέρα, εφόσον συμπίπτει με Κυριακή, με ημέρα της Μεγάλης Εβδομάδας ή με τη Δευτέρα του Πάσχα.

Τις παραπάνω 9 ημέρες αργίας, για να λειτουργήσει η επιχείρηση, θα πρέπει να ανήκει στις εξαιρούμενες επιχειρήσεις. Αν αυτο ισχυει τοτε Αν η επιχείρηση λειτουργήσει νόμιμα σε μια από τις εξαιρούμενες εννιά (9) μέρες εργασίας, τότε συμβαίνουν τα εξης. Στους εργάτες που εργάστηκαν σε μια από τις 9 μέρες αργίας, καταβάλλεται το πραγματικό ημερομίσθιο προσαυξημένο κατά 75%, πάνω στο αντίστοιχο νόμιμο ημερομίσθιο. Όταν συμπέσουν δύο εξαιρεσιμες γιορτές, τότε οι εργάτες δικαιούνται δύο ημερομίσθια, δηλαδή ένα ημερομίσθιο για κάθε μία από τις εξαιρεσιμες γιορτές. Στους εργάτες που δεν ήλθαν να εργαστούν σε μια από τις 9 μέρες

αργίας, δεν καταβάλλεται ούτε το πραγματικό ημερομίσθιο, αλλά ούτε και η νόμιμη προσαύξηση του 75%. Για τους υπαλλήλους που εργάστηκαν σε επιχείρηση, που λειτούργησε νόμιμα σε μια από τις 9 μέρες αργίας καταβάλλεται το 1/25 του πραγματικού μισθού τους και επί πλέον η προσαύξηση του 75% στο νόμιμο ημερήσιο μισθό τους (δηλαδή του 1/25 του νόμιμου μισθού τους). Σε περίπτωση όμως, που η επιχείρηση ανήκει σ' αυτές που λειτουργούν νόμιμα και τις Κυριακές, τότε καταβάλλεται στους υπαλλήλους μόνο η προσαύξηση του 75% πάνω στις νόμιμες αποδοχές τους. Στους υπαλλήλους που δεν ήλθαν να εργαστούν σε επιχείρηση, που λειτούργησε νόμιμα, σε μια από τις παραπάνω 9 εξαιρέσιμες εορτές δεν καταβάλλεται η παραπάνω πρόσθετη αμοιβή του 1/25 του μισθού τους ούτε και η νόμιμη προσαύξηση του 75%, αλλά ούτε και γίνεται φυσικά καμιά μείωση του μισθού τους.

#### 5.3.4 Νυχτερινή εργασία

Το χρονικό διάστημα απασχόλησης μετά από την 22:00 βραδινή ώρα έως την 06:00 πρωινή ώρα της επομένης ημέρας θεωρείται με την εργατική νομοθεσία ως νυχτερινή απασχόληση. Ως εργαζόμενος κατά τη νυχτερινή περίοδο νοείται κάθε εργαζόμενος που απασχολείται επί τρεις (3) τουλάχιστον ώρες του ημερήσιου κανονικού χρόνου εργασίας του κατά το χρονικό διάστημα από την 22:00 ώρα έως την 06:00 ώρα ή κάθε εργαζόμενος που ενδέχεται να πραγματοποιεί κατά τη νυχτερινή περίοδο τουλάχιστον 726 ώρες του ετήσιου χρόνου εργασίας του (22 ημέρες μηνιαίως x 3 ώρες ημερησίως x 11 μήνες = 726 ώρες), εφόσον δεν προβλέπεται μικρότερος αριθμός ωρών εργασίας από συλλογική ρύθμιση ή άλλη διάταξη. Οι μισθωτοί, εφόσον προσφέρουν νυχτερινή εργασία που παρέχεται από 22:00 ώρας έως 06:00 ώρας, δικαιούνται να λάβουν το θεσπισμένο ελάχιστο όριο του ημερομισθίου προσαυξημένο κατά 25%, που υπολογίζεται στο υποχρεωτικώς θεσπισμένο ελάχιστο όριο ημερομισθίου. Έτσι στους πάσης φύσεως εργαζόμενους υπαλλήλους, εργατοτεχνίτες και υπηρέτες επιχειρήσεων και εργασιών γενικά συνεχούς ή μη λειτουργίας, στις περιπτώσεις που απασχολούνται είτε τακτικά είτε έκτακτα από της δέκατης νυχτερινής (22:00) μέχρι της έκτης πρωινής ώρας (06:00), καταβάλλεται πλην του συμφωνημένου μισθού και προσαύξηση κατά 25% επί του αναλογούντος στην απασχόληση αυτή και νόμιμα ισχύοντος ελαχίστου ορίου. Συνεπώς, ο εργαζόμενος δικαιούται αυτήν την προσαύξηση, ανεξάρτητα αν ο συμφωνημένος μισθός είναι μεγαλύτερος του ελαχίστου νόμιμου.

## 6. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ «ΕΡΓΑΝΗ»

Το πληροφοριακό σύστημα Εργάνη είναι συνδεδεμένο με τον ΟΑΕΔ και το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, τέθηκε σε λειτουργία πρώτη φορά τον Σεπτέμβριο του 2015 και αφορά όλες τις επιχειρήσεις που απασχολούν προσωπικό. Είναι εάν Π.Σ. με σκοπό την ηλεκτρονική διαχείριση των διαδικασιών πρόσληψης, απόληψης, αποχώρησης, οργάνωσης χρόνου εργασίας και συλλογής στατιστικών δεδομένων το οποίο αναπτύχθηκε από το Υπουργείο Εργασίας με σκοπό τον εκσυγχρονισμό του. Η ανάγκη

του κράτους να λυθεί το πρόβλημα της αδήλωτης και ανασφάλιστης εργασίας δημιούργησε το συγκεκριμένο Πληροφοριακό Σύστημα. Στη θεωρία θα υπήρχε μείωση της γραφειοκρατίας που χρειαζόταν για να δηλωθούν τα ωράρια και η εργασία των ασφαλισμένων ενώ ταυτόχρονα θα βοηθούσε τους ελεγκτικούς οργανισμούς να πραγματοποιήσουν το έργο τους.

## **6.1 Οφέλη χρήσης του Π.Σ. «Εργάνη»**

Όπως αναφέρθηκε στη προηγούμενη ενότητα το πληροφοριακό σύστημα Εργάνη ήρθε για να λύσει προβλήματα που υπήρχαν τόσο στο αρμόδιο Υπουργείο Εργασίας όσο και στην αγορά εργασίας. Με την έλευση του οι επιχειρηματίες υποχρεούνται να ενημερώνουν ηλεκτρονικά το «Εργάνη» για οποιαδήποτε αλλαγή συμβαίνει στις εργασιακές σχέσεις με τους εργαζομένους της επιχείρησής τους. Έτσι υπάρχει συνεχώς μια ενημερωμένη βάση δεδομένων με τα στοιχεία της επιχείρησης και των εργαζομένων τους. 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 39 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 στενευμένων 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 υπό στελέχωση 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 στενευμένους 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.

## **6.2 Έντυπα Π.Σ. «Εργάνη»**

Κάθε επιχείρηση ή εργοδότης που απασχολεί εργαζόμενους 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:

### **6.2.1. E3 Έντυπο Αναγγελίας πρόσληψης**

Το έντυπο E3 το οποίο αποτυπώνει την αναγγελία πρόσληψης του εργαζομένου, υποβάλλεται ηλεκτρονικά το αργότερο την ίδια ημέρα που πραγματοποιείται η πρόσληψη και προπαντός πριν από την ανάληψη υπηρεσίας στη θέση εργασίας από τον εργαζόμενο. Οι νέοι εργοδότες, οι οποίοι πραγματοποιούν πρόσληψη για πρώτη φορά, έχουν την δυνατότητα να υποβάλλουν ηλεκτρονικά το έντυπο E3 εντός τριών εργασίμων ημερών από την πρόσληψη, έχοντας προηγουμένως απογραφεί στην αρμόδια Υπηρεσία που ανήκουν του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

Εάν το E3 που υποβάλλει ο εργοδότης αφορά πολίτη τρίτης χώρας, είναι υποχρεωτικό να επισυνάπτεται το ηλεκτρονικά σαρωμένο έγγραφο που αποδεικνύει την νόμιμη πρόσβαση στην αγορά εργασίας. Στην περίπτωση που η υποβολή αφορά εργαζόμενο ο οποίος δεν έχει ενηλικιωθεί, επισυνάπτεται ηλεκτρονικά σαρωμένο το βιβλιάριο ανηλικού. Για τις περιπτώσεις εργοδοτών των κλάδων τουρισμού, επισιτισμού και συσκευασίας διαλογής και μεταποίησης αγροτικών προϊόντων καθώς και για τις Εταιρείες Προσωρινής Απασχόλησης που προσλαμβάνουν ως άμεσος εργοδότης εργαζομένους οι οποίοι είναι για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα ή εποχιακοί, τους δίνεται η δυνατότητα να υποβάλλουν το έντυπο E3 με ομαδικό τρόπο καταχώρησης. ( Αριθ. Πρωτ. 5072/6/25.2.2013. Αριθ. πρωτ.:28153/126/28.8.2013).

## 6.2.2. Ε4 Έντυπο Πίνακας προσωπικού

Το Έντυπο Ε4 που αφορά τον ετήσιο πίνακα προσωπικού πρέπει να κατατεθεί από τις 15 Σεπτεμβρίου έως 15 Νοεμβρίου κάθε έτους. (Σύμφωνα με το άρθρο 16 παρ. 1 του Ν. 2874/2000, Αριθ. πρωτ.:31651/4.10.2013 Η ορθότητα και η ακρίβεια των αποτυπωμένων αποδοχών, καθώς και όλων στοιχείων για τους εργαζομένους και για την επιχείρηση τον εργοδότη ή νόμιμο αντιπρόσωπο . Ο ανωτέρω πίνακας προσωπικού προσυπογράφεται υποχρεωτικά και από τον Προϊστάμενο Προσωπικού ή Οικονομικού ή Λογιστηρίου ή τον υπεύθυνο λογιστή που συμπράττει στη σύνταξή του, οι οποίοι βεβαιώνουν την ακρίβεια των πάσης φύσεως αποδοχών και έχουν όλες τις ευθύνες που προβλέπονται από το ν. 1599/1986 (ΦΕΚ 75 Α'). Τυχόν παράλειψη της υπογραφής από τον υπεύθυνο λογιστή αιτιολογείται από τον εργοδότη με δήλωση του ( ν. 1599/1986 (ΦΕΚ 75 Α'), Αριθμ. πρωτ.: 44493/933/24.1.2014). Η πρώτη ηλεκτρονική υποβολή για κάθε παράρτημα της επιχείρησης υποβάλλεται ως «Ε4 ΑΡΧΙΚΟΣ» πίνακας, με αναγραφή του είδους της μεταβολής στις γενικές παρατηρήσεις. Σε κάθε επόμενη μεταβολή για το ίδιο παράρτημα δηλώνεται ο αρ. πρωτ. και η ημ/νία της πρώτης ηλεκτρονικής υποβολής. Το έντυπο Ε4 συμπληρωματικός πρόσληψης αφορά τις νέες προσλήψεις, υποβάλλεται ηλεκτρονικά το αργότερο την ίδια ημέρα της πρόσληψης και πάντως πριν από την ανάληψη υπηρεσίας από τον εργαζόμενο. Συμπληρώνεται ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία υποβολής του ετήσιου πίνακα προσωπικού ο οποίος κατατίθεται ετησίως από 15 30 Σεπτεμβρίου έως 15 Νοεμβρίου κάθε έτους. Αριθ. πρωτ.: 509/11.6.2013, Αριθ. πρωτ.:28153/126/28.8.2013. Ο εργοδότης υποβάλλει ηλεκτρονικά το έντυπο Ε4 (πίνακας προσωπικού) συμπληρωμένο μόνο ως προς τα στοιχεία ι) της μεταβολής των αποδοχών εντός δεκαπέντε (15) ημερών από τη μεταβολή. άρθρο 2 του ν.2556/1997, Αριθ. πρωτ.: 509/11.6.2013 Αριθ. πρωτ.:28153/126/28.8.2013.Όσον αφορά στοιχεία που σχετίζονται με αλλαγές ή τροποποιήσεις του ωραρίου εργασίας ή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας, ο εργοδότης οφείλει πλέον να τις καταγράφει πριν από την έναρξη πραγματοποίησής τους, στο λεγόμενο Ειδικό Βιβλίο τροποποίησης ωραρίου εργασίας και υπερωριών, χωρίς να έχει πλέον την υποχρέωση να υποβάλλει ηλεκτρονικά, εντός δύο ημερών στο σύστημα ΕΡΓΑΝΗ, το τροποποιητικό έντυπο Ε4 όπως προβλεπόταν από την περίπτωση 1 της υποπαραγράφου ΙΑ. 13 του άρθρου πρώτου του Ν.4093/2012 (Α'222) σε συνδυασμό με το άρθρο 4 της υπ.αριθμ. 28153/126/28.8.2013 (Β' 2163) Απόφασης του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας. (Αριθμ. πρωτ.:44493/933/24.1.2014 ) (ΑΡΘΡΟ 14 ΤΟΥ Ν.4225/2014). Εξακολουθεί να ισχύει, η υποχρέωση υποβολής προγράμματος εργασίας προς το Σ.ΕΠ.Ε, μέσω του Π.Σ. «ΕΡΓΑΝΗ», για τις περιπτώσεις που προβλέπονται στη διάταξη της παραγράφου 6 του άρθρου 16 του Ν.2874/2000 (Α' 286) όπως ισχύει (π.χ. σύστημα εργασίας με εναλλασσόμενες ομάδες). Ενδεχόμενες έκτακτες αλλαγές στο εν λόγω πρόγραμμα νομιμοποιούνται με την καταχώρησή τους από τον εργοδότη στο «Ειδικό Βιβλίο τροποποίησης ωραρίου εργασίας και υπερωριών». Αρ. πρωτ.: 6476/137/27.2.2014. Δεν απαιτείται η ηλεκτρονική κατάθεση συμπληρωματικού πίνακα προσωπικού όταν η επιχείρηση ή εκμετάλλευση αλλάζει νόμιμο εκπρόσωπο. Αριθ. πρωτ.: 28153/126/28.8.2013. Σε περίπτωση αλλαγής ειδικότητας εργαζόμενου η κείμενη νομοθεσία δεν προβλέπει υποβολή τροποποιητικού / συμπληρωματικού πίνακα προσωπικού. Τέλος, διορθώσεις δεν μπορούν να γίνουν με νέα ηλεκτρονική υποβολή.

Για το σκοπό αυτό ο εργοδότης εκτυπώνει το ηλεκτρονικά υποβληθέν έντυπο, συνοδεύοντάς το με: α) γραπτή επιστολή με διευκρινίσεις ως προς την επιθυμητή διόρθωση και εφόσον είναι αναγκαίο, β) συμπληρωμένο έντυπο με τα ορθά στοιχεία, και τα υποβάλλει με προσέλευση στην αρμόδια υπηρεσία ΣΕΠΕ. Αριθ. πρωτ.: 509/11.6.2013. Οι Υπηρεσίες του ΣΕΠΕ συνεχίζουν να τηρούν τα πρωτόκολλα που αφορούν στα έντυπα που κατατίθενται με προσέλευση για τις περιπτώσεις: α) που εξαιρούνται από την υποχρέωση ηλεκτρονικής υποβολής, β) για τις εκπρόθεσμες υποβολές και γ) όταν πραγματοποιούνται διορθώσεις επί των ηλεκτρονικά υποβληθέντων πινάκων και είναι αναγκαία η συμπλήρωση εντύπου με τα ορθά στοιχεία. Ο αριθμός πρωτοκόλλου εξακολουθεί την ήδη υπάρχουσα αρίθμηση. Αριθ. πρωτ.: 509/11.6.2013

### 6.2.3. Έντυπο Ε5 Αναγγελία οικειοθελούς αποχώρησης μισθωτού

Το έντυπο Ε5 αναγγελία οικειοθελούς αποχώρησης μισθωτού υποβάλλεται , εντός προθεσμίας τέσσερις (4) εργασίμων ημερών, άρθρο 65 του Ν.3996/2011, η επισύναψη του αρχείου τού ηλεκτρονικά σαρωμένου εντύπου με την υπογραφή του εργαζομένου είναι υποχρεωτική. Αριθ. πρωτ.: 28153/126/28.8.2013 Η προθεσμία της αναγγελίας αρχίζει από την επόμενη ημέρα της οικειοθελούς αποχώρησης του μισθωτού και λήγει όταν παρέλθει ολόκληρη η τελευταία ημέρα της οκταήμερης προθεσμίας. Σε περίπτωση που η τελευταία ημέρα της προθεσμίας συμπίπτει με αργία, η προθεσμία παρατείνεται μέχρι και την επόμενη εργάσιμη για το δημόσιο ημέρα. (ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΑΡ.: 31 Αρ.Πρωτ.: Ε40/267/22/5/2013). 31 Εφόσον η υποβολή αφορά σε πολίτη τρίτης χώρας, επισυνάπτεται το ηλεκτρονικά σαρωμένο έγγραφο που αποδεικνύει την νόμιμη πρόσβαση στην αγορά εργασίας. Αριθ. Πρωτ. .5072/6/25.2.2013. Αριθ. πρωτ.: 28153/126/28.8.2013. Εφόσον η υποβολή αφορά σε ανήλικο εργαζόμενο, επισυνάπτεται ηλεκτρονικά σαρωμένο το βιβλιάριο ανηλικού. Αριθ. Πρωτ. 5072/6/25.2.2013. Αριθ. πρωτ.: 28153/126/28.8.2013.

### 6.2.4. Ε6 Καταγγελία σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου

Η διαδικασία ολοκλήρωσης της ηλεκτρονικής υποβολής του εντύπου Ε6 (καταγγελία σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου, με ή χωρίς προειδοποίηση) υλοποιείται σε δύο στάδια: Ο εργοδότης, αρχικά, συμπληρώνει την ηλεκτρονική φόρμα του εντύπου Ε6, την εκτυπώνει και ακολούθως, αφού τεθούν οι υπογραφές ιδιοχείρως του εργοδότη και του εργαζομένου, ο εργοδότης ολοκληρώνει την ηλεκτρονική υποβολή επισυνάπτοντας το αρχείο τού ηλεκτρονικά σαρωμένου εντύπου με τις προαναφερθείσες υπογραφές. Αριθ. πρωτ.: 28153/126/28.8.2013, Αριθ. Πρωτ. 5072/6/25.2.2013 εντός προθεσμίας οκτώ (8) ημερολογιακών ημερών, άρθρα 9 του Ν.3198/1955 και 11 παρ. 1 του Ν.Α. 212/1969. Καταγγελία της αορίστου χρόνου εργασιακής σχέσης με προειδοποίηση (με προμήνυση) υποβάλλεται μόνο για υπαλλήλους βάσει των διατάξεων της υποπαρ. ΙΑ.12 του αρθ.1 του Ν.4093/2012 (ΦΕΚ 222/Α' /12-11-2012).(κατά την λήξη της προειδοποίησης δεν προβλέπεται υποχρέωση



του εργοδότη νέας αναγγελίας της καταγγελίας.) Εγκ. Β. 149257/21.12.2012 Σε περίπτωση μη υπογραφής του εντύπου Ε6, ο εργοδότης επισυνάπτει το αρχείο της ηλεκτρονικά σαρωμένης έκθεσης επίδοσης του δικαστικού επιμελητή. Αριθ.πρωτ.: 28153/126/28.8.2013, Αριθ.Πρωτ. 5072/6/25.2.2013 εντός προθεσμίας τέσσερις (4) εργασιμων ημερών, άρθρα 9 του Ν.3198/1955 και 11 παρ. 1 του Ν.Α. 212/1969. Εφόσον η υποβολή αφορά σε πολίτη τρίτης χώρας, επισυνάπτεται το ηλεκτρονικά σαρωμένο έγγραφο που αποδεικνύει την νόμιμη πρόσβαση στην αγορά εργασίας. Αριθ Πρωτ. 5072/6/25.2.2013, Αριθ.πρωτ.: 28153/126/28.8.2013. Εφόσον η υποβολή αφορά σε ανήλικο εργαζόμενο, επισυνάπτεται ηλεκτρονικά σαρωμένο το βιβλιάριο ανηλίκου. Αριθ .Πρωτ .5072/6/25.2.2013, Αριθ. πρωτ.: 28153/126/28.8.2013. Τακτική δηλαδή καταγγελία της αορίστου χρόνου εργασιακής σχέσης με προειδοποίηση (με προμήνυση) είναι εκείνη η οποία γίνεται ορισμένο διάστημα πριν από την ημερομηνία κατά την οποία επιθυμεί ο καταγγέλλων να λήξει η σχέση και το αποτέλεσμα της επέρχεται μετά την πάροδο του εν λόγω διαστήματος. Από το χρόνο της προειδοποίησης καταγγέλλεται η σχέση και προκαλείται η λύσης της εργασιακής σχέσης. Όμως το αποτέλεσμα αυτό της λύσης δεν επέρχεται με την πραγματοποίηση της καταγγελίας, ήτοι με την περιέλευση της σχετικής δήλωσης του καταγγέλλοντα στον αντισυμβαλλόμενο του, αλλά μετά την πάροδο του χρονικού διαστήματος της προμηνύσεως , που μεσολαβεί μεταξύ της καταγγελίας και της οριστικής λύσεως. Η καταγγελία δηλαδή θεωρείται ότι γίνεται κατά την ημερομηνία της προειδοποίησης (ΜονΠρΧαν 264/2012.)

6.2.5. Ε7 Βεβαίωση – Δήλωση εργοδότη για συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή έργου Υποβάλλεται μέσα σε τέσσερις ημέρες από την λήξη της σύμβασης ή του έργου. Το έντυπο δεν υποβάλλεται σε περίπτωση καταγγελίας σύμβασεως αορίστου χρόνου ή οικειοθελούς αποχώρησης εργαζομένου, άρθρο 9 του Ν.3198/1955. Ειδικά για τις περιπτώσεις εργοδοτών των κλάδων τουρισμού, επισιτισμού και συσκευασίας-διαλογής και μεταποίησης αγροτικών προϊόντων που απασχολούν εποχικά εργαζόμενους καθώς και για τις Εταιρείες Προσωρινής Απασχόλησης (ΕΠΑ) που προσλαμβάνουν ως άμεσος εργοδότης εργαζομένους, δύνανται να υποβάλλουν το έντυπο Ε7 με ομαδικό τρόπο καταχώρησης. Αριθ. Πρωτ.5072/6/25.2.2013. Αριθ. πρωτ.:28153/126/28.8.2013. Εφόσον η υποβολή αφορά σε πολίτη τρίτης χώρας, επισυνάπτεται το ηλεκτρονικά σαρωμένο έγγραφο που αποδεικνύει την νόμιμη πρόσβαση στην αγορά εργασίας. Αριθ .Πρωτ. 5072/6/25.2.2013, Αριθ.πρωτ.: 28153/126/28.8.2013. Εφόσον η υποβολή αφορά σε ανήλικο εργαζόμενο, επισυνάπτεται ηλεκτρονικά σαρωμένο το βιβλιάριο ανηλίκου.(Αριθ. Πρωτ. 5072/6/25.2.2013, Αριθ. Πρωτ.: 28153/126/28.8.2013)

### **6.3 Ψηφιακή κάρτα εργασίας**

Η Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας, τέθηκε σε εφαρμογή με τον νόμο 4808/2021 για την Προστασία της Εργασίας, είναι εγγύηση για την τήρηση του ωραρίου του εργαζομένου, για τις υπερωρίες, για την ορθή εφαρμογή της διευθέτησης του χρόνου εργασίας. Πρόκειται για ένα εργαλείο που επιτρέπει να καταγράφονται με απόλυτη ακρίβεια και σε πραγματικό χρόνο οι ώρες εργασίας όλων των μισθωτών, σύμφωνα με πάγιο αίτημα της ΓΣΕΕ. Είναι ένα μέτρο δικαιοσύνης, που καταπολεμά τα φαινόμενα αδήλωτης και

υποδηλωμένης εργασίας και απλήρωτων υπερωριών, καθώς και της εισφοροδιαφυγής, προστατεύοντας τόσο τους εργαζόμενους όσο και τις χιλιάδες επιχειρήσεις, που τηρούν τους κανόνες, από τον αθέμιτο ανταγωνισμό. Μέσω της Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας, το αναβαθμισμένο σύστημα ΕΡΓΑΝΗ II, ενημερώνεται σε πραγματικό χρόνο για το ωράριο εργασίας των εργαζομένων και χαρακτηρίζει αυτόματα κάθε ώρα εργασίας ως κανονικό ωράριο – υπερεργασία, υπερωρία ή διευθέτηση, όπως επίσης τα διαλείμματα, τα ρεπό, τις άδειες, μεταξύ άλλων. Η χρήση της ηλεκτρονικής κάρτας χρονομετρεί και ελέγχει τη καθημερινή παρουσία των εργαζομένων στην επιχείρηση. Η χρονομέτρηση αυτή θα συνδέεται άμεσα με την τοπική Υπηρεσία του ΙΚΑ και θα διασταυρώνεται επίσης με τα στοιχεία της Α.Π.Δ. που θα υποβάλλει η επιχείρηση. Οι επιχειρήσεις που θα εφαρμόζουν σωστά το μέτρο αυτό, θα έχουν μείωση μέχρι 10% στις αντίστοιχες ασφαλιστικές εισφορές. Αντίθετα, στις επιχειρήσεις που δεν θα εφαρμόζουν σωστά το μέτρο αυτό, θα επιβάλλεται πρόστιμο 400 ευρώ για κάθε εργαζόμενο που δεν κάνει χρήση της κάρτας και 200 ευρώ πρόστιμο στον κάθε συγκεκριμένο εργαζόμενο που θα παρακρατείτε από τις αποδοχές του και θα αποδίδεται στο ΙΚΑ από την επιχείρηση. Αν κατά τον επιτόπιο έλεγχο σε επιχείρηση, διαπιστωθεί ότι η ψηφιακή κάρτα εργαζομένου δεν είναι ενεργοποιημένη, επιβάλλεται πρόστιμο 10.500 ευρώ.

## **7 . ΘΕΜΑΤΑ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΗ ΜΙΣΘΩΤΗ ΕΡΓΑΣΙΑ**

### **7.1 Δανεισμός μισθωτού**

Πολλές φορές, για λόγους κυρίως οικονομικούς ή έλλειψης εργασίας ο εργοδότης μετά από συμφωνία και με το μισθωτό, παραχωρεί τις υπηρεσίες του μισθού του σε άλλο εργοδότη. Στις περιπτώσεις αυτές, ο μισθός συνήθως καταβάλλεται από τον πρώτο εργοδότη που δανείζει το μισθωτό (εκτός αν συμφωνήθηκε να καταβάλλεται από τον δεύτερο εργοδότη), καθώς επίσης και τα δώρα εορτών Πάσχα και Χριστουγέννων, την άδεια, το επίδομα άδειας και την αποζημίωση σε περίπτωση απόλυσης (ας. 1. 1920 και 12 από τα της της Αντίθετα, ο δεύτερος Εργοδότης καταβάλλει σ' αυτόν υποχρεωτικά τις τυχόν υπερωρίες ή υπερεργασίες που του πραγματοποιήθηκαν καθώς και την αμοιβή για τυχόν απασχόληση του μισθωτού της Κυριακής ή τις γιορτές. Το Αν τούτη τη 2016 14, Εφετ. Θεσσης 2015 Αο 1 29394 113381 Ο χρόνος όμως του δανεισμού προσμετράτε οποιαδήποτε στην προϋπηρεσία του μαθητού) στον πρώτο εργοδότη για μισθολογική εξέλιξη, αποζημίωση απόλυσης κανονική άδεια κλπ, και όχι στον δεύτερο εργοδότη που θα απασχοληθεί για λίγο και θα επιστρέψει και πάλι στον πρώτο εργοδότη. Οι πρόσθετες μισθολογικές παροχές και η βαθμολογική προαγωγή του δεύτερου εργοδότη δεν υποχρεώνουν τον πρώτο εργοδότη να τις αποδεχτεί, όταν ο μισθωτός επιστρέψει στην αρχική του θέση Αρ Η 51 3409) Φυσικά, αν ο μισθωτός προσληφθεί με σύμβαση εργασίας από τον δεύτερο εργοδότη, τότε ο πρώτος εργοδότης

παύει να ευθύνεται για την καταβολή των αποδοχών στο μισθωτό αυτό (Αρ. Π. 1122 12 1006185) δανεισμό, όταν δηλαδή οι εργαζόμενος, ενώ προσφέρει την εργασία του κανονικά στον πρώτο εργοδότη, παραχωρείται προσωρινά σε δεύτερο εργοδότη, τότε η δεύτερη επιχείρηση που δανείζεται τον υποβάλλει Ε4 Συμπληρωματικό πίνακα ωραρίου. Στον πίνακα αυτά αναφέρονται τα στοιχεία του εργαζόμενου και του αρχικού εργοδότη. Αν δεν έχει απογραφεί στο ΙΚΑ ο δεύτερος εργοδότης καταθέτει τον Ε4 συμπληρωματικό πίνακα ωραρίου χειρόγραφα στο ΣΕΠΕ έγγραφο Α.Π. 500 11 6 20151 Όπως αναφέρθηκε και παραπάνω, ο μισθωτός για τις μέρες που απασχολεί και στον δεύτερο εργοδότη, συνήθως αμείβεται από τον πρώτο εργοδότη. Στην περίπτωση αυτή, για το ποσό που εισπράττει ο πρώτος εργοδότης από τον δεύτερο εργοδότη λόγω δανεισμού του μισθωτού, εκδίδει τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών Εγγρ. 1081480/19.6.19. Εγκ. 392 παρ. 124.30).

## **7.2 Επιχορήγηση επιχειρήσεων για νέες θέσεις εργασίας**

Σε περίπτωση που η επιχείρηση προσλαμβάνει από τον ΟΑΕΔ υπαλλήλους ή εργάτες, υπό προϋποθέσεις επιχορηγείται από τον ΟΑΕΔ. Για να επιχορηγήσει η επιχείρηση από τον ΟΑΕΔ θα πρέπει να συνήθως της περισσότερες φορές να εκπληρώνονται οι παρακάτω προϋποθέσεις 1) Οι υπάλληλοι ή οι εργάτες που προσλαμβάνονται από την επιχείρηση θα πρέπει να είναι εγγεγραμμένοι στα μητρώα ανέργων του ΟΑΕΔ για τουλάχιστον ένα μήνα πριν την πρόσληψη τους.

2) Να μην είχε γίνει απόλυση υπαλλήλου ή εργάτη στους 3 τελευταίους μήνες πριν από την ημέρα της πρόσληψης ή μετά την απόλυση να είχε γίνει νέα πρόσληψη για κάλυψη της θέσης του απολυμένου. Σε περίπτωση στράτευσης, συνταξιοδότησης, φυλάκισης ή θανάτου μισθωτού δεν απαιτείται αντικατάσταση

3) Να έχουν υπηκοότητα Ελληνική ή άλλου κράτους - μέλους της Ενωμένης Ευρώπης ή να είναι Έλληνες ομογενείς

4) Τα άτομα που θα προσληφθούν να έχουν αποδειχθεί κατά 100% (η με δική τους Επιλογή, ή από τους καταλόγους του ΟΑΕΔ, ανά εγκριτική απόφαση από τον Ο.Α.Ε.Δ., Εφόσον υπάρχουν τέτοιες ειδικότητες στα μητρώα τους

Η επιχορήγηση διαρκεί αναλόγως του προγράμματος που μπορεί να ενταχθεί η επιχείρηση . Συνήθως διαρκεί 12 μήνες και κυμαίνεται η επιδότηση σήμερα από 18 ευρώ 25 ευρώ τη μέρα, ανάλογα με το αν είναι εμπορική η βιομηχανική επιχείρηση, εξαγωγική ή νέας τεχνολογίας ή προβληματική επιχείρηση και ανάλογα με το αν τα άτομα που προσλαμβάνονται είναι πτυχιούχοι Ανωτέρων ή Ανωτάτων σχολών,

πολιτικοί πρόσφυγες κλπ. Για να δικαιούται η επιχείρηση επιχορήγηση, θα πρέπει να γίνει η πρόσληψη του μισθωτού μετά την έγκριση από τον Ο.Α.Ε.Δ. ή το ΕΡΓΑΝΗ. Η επιχορήγηση αυτή καταβάλλεται από τον Ο.Α.Ε.Δ. στον εργοδότη, αφού ο εργαζόμενος συμπληρώσει τουλάχιστον 2 μήνες απασχόληση. Η διαδικασία που απαιτείται για την χορήγηση της επιδότησης, γνωστοποιείται από τα εκάστοτε αρμόδια γραφεία του Ο.Α.Ε.Δ.

### **7.3 Τεχνικός Ασφάλειας**

Σύμφωνα με τα άρθρα 4 - 7 του Ν. 1568/85 και άρθρο 4 Π.Δ. 17/96, οι επιχειρήσεις που απασχολούν έστω και 1 άτομο υποχρεούνται να χρησιμοποιούν τεχνικό ασφαλείας. Ο τεχνικός ασφαλείας θα πρέπει να έχει ορισμένα προσόντα όπως πτυχία πολυτεχνείου ή αντίστοιχης σχολής ΤΕΙ, ανάλογα δηλαδή με το αντικείμενο δραστηριότητας της επιχείρησης. Ως τεχνικός ασφαλείας μπορεί να είναι και ένας μισθωτός της επιχείρησης, οπότε ο χρόνος απασχόλησης για τα καθήκοντα του τεχνικού ασφαλείας είναι επιπλέον 25 ώρες ή 50 ώρες ή 75 ώρες, ανάλογα, από το κανονικό και νόμιμο χρόνο απασχόλησης. Μπορεί όμως η επιχείρηση να αναθέσει τα καθήκοντα του τεχνικού ασφαλείας και σε ατομικές επιχειρήσεις ή σε νομικά πρόσωπα που είναι έξω από την επιχείρηση και τα οποία ονομάζονται Εξωτερικές Υπηρεσίες Προστασίας και Πρόληψης" (ΕΞ.Υ.Π.Π.) (Ν.1568/85 Π.Δ. 17/96, βλέπε και Υπ. Εργ. 26304/1568/8/2017). Τα καθήκοντα του Τεχνικού Ασφαλείας είναι καθαρά συμβουλευτικού χαρακτήρα και η ευθύνη για την εφαρμογή του νόμου, όσον αφορά την ασφάλεια των εργαζομένων ανήκει αποκλειστικά και μόνο στον εργοδότη, εφόσον φυσικά συμβουλευτήκε σωστά. Στις επιχειρήσεις Β΄ και Γ΄ κατηγορίας που απασχολούν (συνολικά κεντρικό και υποκατάστημα) λιγότερους από 50 εργαζόμενους, επιτρέπεται να αναλάβει ο ίδιος ο εργοδότης τις υποχρεώσεις του τεχνικού ασφαλείας στην επιχείρησή του, εφόσον έχει τα προσόντα που προβλέπεται να έχει ο τεχνικός ασφαλείας για τον κλάδο που ανήκει η επιχείρησή του (άρθρο 9 Ν. 3144/03). Η επιχείρηση, προτού αναθέσει τα καθήκοντα στον τεχνικό ασφαλείας, είναι υποχρεωμένη να γνωστοποιήσει ηλεκτρονικά την Επιθεώρηση Εργασίας με το αντίγραφο από το συμφωνητικό ανάθεσης καθηκόντων στον τεχνικό ασφαλείας (δηλαδή, με τη δήλωση των απαραίτητων πληροφοριών και με χωρίς κανένα άλλο έγγραφο ή στοιχείο) και δηλώνει και στον πίνακα προσωπικού υποχρεωτικά (Εγκ. 14453/16.4.13).

#### **7.3.1 Αρμοδιότητες τεχνικού Ασφάλειας**

1. Παρέχει στον εργοδότη υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά σε θέματα σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

2. Συντάσσει σε συνεργασία με το Γιατρό Εργασίας, όπου υπάρχει γραπτή εκτίμηση των υφισταμένων κατά την εργασία κινδύνων και τη θέση στη διάθεση του εργοδότη.

3. Ελέγχει την ασφάλεια, των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν τη λειτουργία τους, των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας πριν από την εφαρμογή τους.

4. Επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων.

4. Για την επίβλεψη των συνθηκών εργασίας, ο Τ.Α. έχει επίσης κάποιες υποχρεώσεις. Να επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας από πλευράς υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, να αναφέρει στον εργοδότη οποιαδήποτε παράλειψη των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας, να προτείνει μέτρα αντιμετώπισής της και να επιβλέπει την εφαρμογή τους. Να επιβλέπει την ορθή χρήση των ατομικών μέσων προστασίας. 4.3. Να ερευνά τα αίτια των εργατικών ατυχημάτων, να αναλύει και να αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών του και να προτείνει μέτρα για την αποτροπή παρόμοιων ατυχημάτων.

#### **7.4 Ιατρός Εργασίας**

Ο Ιατρός Εργασίας είναι το Θεσμικό όργανο που έχει προβλεφθεί από την νομοθεσία για την Ασφάλεια και την Υγεία στην εργασία για την επίβλεψη της υγείας των εργαζομένων. Οι αρμοδιότητες του είναι συμβουλευτικές και παρέχει υποδείξεις και συμβουλές στον εργοδότη, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων . Άρθρο 17 και 18 περί συμβουλευτικών αρμοδιοτήτων και επίβλεψης υγείας των εργαζομένων Ν. 3850/2010 όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 4808/2021

## **8. ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΩΡΙΑΙΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ**

Όπως έχουμε αναφερθεί, κατά τη διάρκεια της εργασίας ο μικτός μισθός είναι το ποσό που αμείβεται ο εργαζόμενος κάθε μήνα, από αυτό αφαιρούνται οι (-) ασφαλιστικές εισφορές εργαζομένου και (-) ο φόρος μισθωτών υπηρεσιών, το ποσό που μένει είναι ο καθαρός μισθός. Ο μηνιαίος μικτός μισθός μπορεί να προσανζάνεται στη περίπτωση που υπάρχουν επιπλέον ώρες υπερεργασίας, υπερωρίες ή εργασία τη νύχτα δηλαδή βραδινά, αργίες ή άλλα επιδόματα όπως είναι τα bonus. Οι παρακάτω μελέτες περίπτωσης θα γίνουν με σκοπό τον υπολογισμό του πραγματικού ωριαίου

κόστους ενός υπάλληλου για μια επιχείρηση. Αρχικά παίρνουμε ως δεδομένο ότι ο εργαζόμενος είναι υπάλληλος στον ιδιωτικό τομέα και αμείβεται με 1000 ευρώ τον μηνά μεικτά.

Στην πρώτη μας υπόθεση θέλουμε να δούμε ποσό είναι το καθαρό ωριαίο κόστος που βγαίνει από τα 1000 ευρώ μεικτές αποδοχές. Για αυτόν τον λόγο διαιρούμε το 1000 δια 25 όπου είναι οι ημέρες εργασίας σε έναν μηνά με το αποτέλεσμα να είναι ότι ο υπάλληλος κοστίζει 40 ευρώ την ημέρα. Στη συνέχεια για να καταλήξουμε στο κόστος του ανά ώρα απλά χρειάζεται να διαιρέσουμε το 40 ( κόστος ανά ημέρα) με 6,6667 όπου είναι οι ημερήσιες ώρες εργασίας. Το αποτέλεσμα αυτής της πράξης ( $40/6,6667$ ) είναι ότι το ωριαίο κόστος για έναν υπάλληλο με 1000 ευρώ μεικτές αποδοχές είναι 6 ευρώ.

Για την δεύτερη μελέτη περίπτωσης θέλουμε να βάλουμε στον υπολογισμό δυο ακόμα παράγοντες, ο πρώτος είναι οι εργοδοτικές εισφορές και δεύτερος οι 14 μισθοί που δικαιούται να πάρει σε μια χρονιά ο εργαζόμενος. Ξεκινώντας λοιπόν και πάλι από τα 1000 ευρώ μεικτά και αφού έχουμε ως δεδομένο ότι οι εργοδοτικές κρατήσεις κατα την ημέρα συγγραφής ανέρχονται σε ποσοστό 22,29% επί των μεικτών αποδοχών, κάνουμε την πράξη  $1000 * 22,29\%$  η οποία ισούται με 222,90 €. Επόμενος το πραγματικό μηνιαίο κόστος του συγκεκριμένου υπάλληλου είναι  $1000 + 222,90 = 1222,90€$ . Παρόλο το γεγονός ότι μια χρονιά έχει 12 μήνες, στον ιδιωτικό τομέα οι υπάλληλοι οφείλονται 14 μισθούς σε ένα ημερολογιακό έτος, ένας επιπλέον για το Πάσχα και ένας για τα Χριστούγεννα. Έτσι για να βρούμε το πραγματικό κόστος χρειάζεται να πολλαπλασιάσουμε το  $1222,90 * 14$  που είναι και οι πραγματικοί μισθοί του χρόνου. Το αποτέλεσμα της πράξης αυτής είναι 17.120,60 €. Για να γίνει αναγωγή στους δώδεκα μήνες κάνουμε τη πράξη  $17.120,60 / 12 = 1.426,72 €$ . Το επόμενο βήμα όπως και στη προηγούμενη μελέτη περίπτωσης είναι η εύρεση του ωριαίου κόστους, για να γίνει αυτό διαιρούμε με το 25 όπου είναι οι εργάσιμες ημέρες του μηνά, με το αποτέλεσμα να είναι 57,07 €. Τέλος για να καταλήξουμε στο ωριαίο κόστος αρκεί να κάνουμε τη πράξη  $57,07 / 6,6667 = 8,56 €$ . Βλέπουμε λοιπόν ότι το πραγματικό κόστος για έναν υπάλληλο είναι 1,56 ευρώ παραπάνω την ώρα αν συνυπολογίσουμε τις εργοδοτικές εισφορές και κάνουμε αναγωγή σε 14 μισθούς.

## 9 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ

### 9.1 Δημιουργία προγράμματος υπολογισμού μισθοδοσίας με τη χρήση Python

Το κεφάλαιο αυτό παρουσιάζει την εφαρμογή που αναπτύχθηκε στα πλαίσια της παρούσας Διπλωματικής Εργασίας. Πρωταρχικός της στόχος είναι ο μαζικός υπολογισμός της μισθοδοσίας όλων των εργαζομένων μιας επιχείρησης. Αυτό πραγματοποιείται με τον υπολογισμό τόσο των ωρών εργασίας τους όσο και τις βραδινές ώρες εργασίας με προσαύξηση και προσαύξηση εργασίας την Κυριακή. Στη συνέχεια με την βοήθεια πράξεων καταλήγουμε τόσο στις μικτές όσο και στις καθαρές αποδοχές που οφείλονται στους εργαζομένους. Τα αρχικά δεδομένα αυτά εξάγονται απευθείας από το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας που υποβάλλει ο εργοδότης στο Π.Σ. “ΕΡΓΑΝΗ”. Αναλυτικά, στη ενότητα 7.1 παρουσιάζεται η βάση δεδομένων που θα δημιουργήσουμε για τον υπολογισμό της μισθοδοσίας. Στην ενότητα 7.2 περιγράφονται οι λειτουργίες και πως είναι εσωτερικά δομημένος ο αλγόριθμος υπολογισμού, στην ενότητα 7.3 παρουσιάζεται το Web application της εφαρμογής, ενώ στην ενότητα 7.4 δίνεται ένα παράδειγμα χρήσης της.

### 9.1.1 Δημιουργία βάσης δεδομένων

Για τη δημιουργία ενός τέτοιου προγράμματος που θα κάνει μαζικό υπολογισμό για πολλούς εργαζομένους είναι απαραίτητο τα δεδομένα να μην καταχωρούνται από τον χρήστη εάν εάν αλλά να υπάρχουν σε μια βάση δεδομένων. Αρχικά είναι απαραίτητο να τονίσουμε ότι κάθε εργοδότης που απασχολεί προσωπικό με κυλιόμενο ωράριο είναι υπόχρεος υποβολής κυλιόμενου προγράμματος εργασίας σε εβδομαδιαία βάση. Αυτό το πρόγραμμα που ούτος ή αλλιώς στέλνετε στο λογιστικό γραφείο θα μπορούσε πολύ ευκολά να μετατραπεί στη βάση δεδομένων που θέλουμε να δημιουργήσουμε. Το πρώτο πρόβλημα που αντιμετωπίστηκε ήταν ότι κάθε επιχειρηματίας καταχωρεί με διαφορετικό τρόπο το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας των υπάλληλων του. Από τη πραγματική εργασιακή μου εμπειρία κάθε επιχειρηματίας λειτουργεί διαφορετικά, επομένως κάποιοι έστελναν Excel με δικιά τους μορφοποίηση και κωδικοποίηση άλλοι ήταν πιο παραδοσιακοί και χρησιμοποιούσαν χαρτί και μολύβι ενώ κάποιοι ακόμα στέλνουν απλά ένα mail με τα ονόματα και το ωράριο. Επομένως είναι προφανές ότι το πρώτο στάδιο που θα πρέπει να υλοποιήσουμε για τη δημιουργία της βάσης δεδομένων είναι η ομοιοποίηση των δεδομένων που δεχόμαστε. Αυτό έγινε με την δημιουργία ενός προτύπου Excel κοινό για όλες τις επιχειρήσεις. Όπως φαίνεται **παρακάτω** αυτό είναι ένας πίνακας δυο διαστάσεων οπού στην οριζόντια διάσταση έχουμε ένα ημερολόγιο που ξεκινάει από την Δευτέρα και ολοκληρώνεται με τη Κυριακή ενώ στην κάθετη διάστασή έχουμε το ΑΦΜ, το επίθετο και το όνομα των εργαζομένων. Κάθε ημερομηνία έχει 3 στήλες, την στήλη από που σηματοδοτεί την έναρξη εργασίας, την στήλη έως οπού είναι η λήξη της εργασίας και τη συνολική ώρα εργασίας που αντιστοιχεί στη στήλη Συν. Τα κελιά του ημερολογίου μπορούν να γεμίσουν με ωράριο εργασίας σε μορφή ώρας, με τη κωδικοποίηση ΑΝ

που σημαίνει ανάπαυση, ΚΑ κανονική άδεια, ΑΝΑΡ αναρρωτική άδεια και --- που σημαίνει μη εργάσιμη ημέρα.

| Επιθετο      | Όνομα        | Δευ, 31 Ιαν 22 |     |      | Τρι, 01 Φεβ 22 |       |      | Τετ, 02 Φεβ 22 |       |      | Πεμ, 03 Φεβ 22 |       |      | Παρ, 04 Φεβ 22 |       |      | Σαβ, 05 Φεβ 22 |       |      | Κυρ, 06 Φεβ 22 |       |      |
|--------------|--------------|----------------|-----|------|----------------|-------|------|----------------|-------|------|----------------|-------|------|----------------|-------|------|----------------|-------|------|----------------|-------|------|
|              |              | απο            | εως | Συν  | απο            | εως   | Συν  | απο            | εως   | Συν  | απο            | εως   | Συν  | απο            | εως   | Συν  | απο            | εως   | Συν  | απο            | εως   | Συν  |
| ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ | ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ |                |     | 0:00 | P              |       | 0:00 | 8:00           | 15:30 | 7:30 | P              |       | 0:00 | 8:00           | 15:30 | 7:30 | 8:00           | 15:30 | 7:30 | 8:00           | 15:30 | 7:30 |
| ΚΑΤΣΑΡΟΣ     | ΜΗΝΑΣ        |                |     | 0:00 | 8:00           | 16:30 | 8:30 | 8:00           | 16:30 | 8:30 | P              |       | 0:00 |                |       | 0:00 | 8:00           | 16:30 | 8:30 | 8:00           | 16:30 | 8:30 |
| ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ | ΓΕΩΡΓΙΟΣ     |                |     | 0:00 | 16:30          | 23:30 | 7:00 | 16:30          | 23:30 | 7:00 | P              |       | 0:00 | 16:30          | 0:00  | 7:30 | 16:30          | 23:30 | 7:00 | 16:30          | 0:00  | 7:30 |
| ΜΟΥΡΑΤΙΔΗ    | ΧΡΙΣΤΙΝΑ     |                |     | 0:00 | 8:00           | 16:30 | 8:30 | P              |       | 0:00 | 8:00           | 16:30 | 8:30 | 8:00           | 16:30 | 8:30 | P              |       | 0:00 | 10:00          | 18:30 | 8:30 |
| ΠΑΓΚΑΛΑΚΗ    | ΘΩΜΑΣ        |                |     | 0:00 | 10:00          | 16:00 | 6:00 | P              |       | 0:00 | 10:00          | 16:00 | 6:00 | 10:00          | 16:00 | 6:00 | 9:30           | 16:00 | 6:30 | 9:30           | 16:00 | 6:30 |
| ΧΑΡΙΤΟΥ      | ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ    |                |     | 0:00 | P              |       | 0:00 | 8:00           | 16:30 | 8:30 | 8:00           | 16:30 | 8:30 | P              |       | 0:00 | 8:00           | 16:30 | 8:30 | 8:00           | 16:30 | 8:30 |

**Εικόνα 7.3 Η βάση δεδομένων με τα ονόματα και τα ωράρια των εργαζομένων**

### 9.1.2 Περιγραφή εφαρμογής

Αφού έχουμε τα ομογενοποιημένα δεδομένα το επόμενο βήμα είναι η δημιουργία του αλγορίθμου υπολογισμού της μισθοδοσίας. Για να γίνει αυτό αρχικά εισάγουμε τη βάση δεδομένων (πρότυπο Excel) στο πρόγραμμα μας, αυτό γίνεται με την βοήθεια των pandas οπότε είναι ένα γνωστό εργαλείο που μας βοηθά στην επεξεργασία δεδομένων Excel με τη χρήση της γλώσσας προγραμματισμού Python. Κατά τη κωδικοποίηση αρχικά παρουσιάστηκε το πρόβλημα ονοματοποίησης των στηλών από, έως και σύνολο. Το ιδιαίτερο σε αυτές τις στήλες ήταν ότι έπρεπε να κρατάνε την πληροφορία των dates, αλλά να υπάρχει κάτι διακριτό μεταξύ τους, ώστε να γνωρίζουμε την αρχή του ωραρίου, το πέρας και το σύνολο των ωρών. Για αυτό το λόγο έγιναν transformations στα dates columns, και το διακριτό για να συνεχίσουμε στον επιθυμητό υπολογισμό ήταν η αλλαγή ώρας, μέχρι να φτάσουμε στο παραδοτέο dataset. Για παράδειγμα για τη στήλη 8/4/2022 ονομάσαμε τη στήλη **από** 2022-04-08 00:00:00, **έως** 2022-04-08 00:30:00 και το **Συν** 2022-04-08 00:40:00. Στη συνέχεια δημιουργούμαι μια λίστα οπότε αναφέρεται στην βάση δεδομένων που έχουμε και μετατρέπει το ωράριο από και έως σε πλήρης ημερομηνία όπως στην στήλη αναφοράς ενώ η στήλη Συν μετατρέπεται σε αριθμός που δηλώνει πόσες ώρες εργάστηκε ο συγκεκριμένος υπάλληλος. Επειδή ακριβώς η βάση δεδομένων μας ενημερώνεται σε εβδομαδιαία βάση έτσι και το πρόγραμμα θέλουμε να υπολογίζει τις προσαυξήσεις και τον μισθό κάθε βδομάδα. Για αυτόν ακριβώς τον λόγο τοποθετούμε την Δευτέρα σαν ημέρα αναφοράς αρχής του υπολογισμού, αυτό γίνεται δυνατόν αφού κωδικοποιήσουμε την ώρα της συγκεκριμένης ημέρας στη μορφή 2022-04-08 00:58:00.



Για να μπορέσουμε να υπολογίσουμε τις ώρες βραδινής εργασίας χωρίζουμε το πρόγραμμα σε δυο κομμάτια το πρώτο ξεκινά με τη στήλη από και τελειώνει στο ωράριο έως αν αυτό είναι μικρότερο του 22:00 ενώ αν το ωράριο εκτείνεται μετρά της 10 το πρώτο είναι το από μέχρι της 22:00 και το δεύτερο ξεκινά στις 22:00 και εκτείνεται μέχρι το έως. Ο σκοπός αυτού του διαχωρισμού είναι να μπορέσουμε αποδοτικά να μετράμε τις ώρες εργασία με βραδινή προσαύξηση αλλά και σε ποια ακριβώς ημέρα αυτές ανήκουν αφού ο υπολογισμός γίνεται διαφορετικά για βραδινό ωράριο την ημέρα Κυριακή. Αντίστοιχα έγιναν εύρεση των ημερομηνιών που αντιστοιχούσαν σε ημέρα Κυριακή καθώς χρεώνεται με προσαύξηση. Για παράδειγμα αν κάποιος εργαζόμενος έχει ωράριο από 14:30 έως 23:30 αυτό μετατρέπεται σε δυο κομμάτια το πρώτο είναι 14:30-22:00 και το δεύτερο 22:00-23:30. Το επόμενο βήμα είναι η εμφάνιση των πρώτων δεδομένων σε ένα εξελ το οποίο θα μας βοηθήσει να παράξουμε τα τελικά δεδομένα που θα δει ο χρήστης. Αυτό το εξελ περιέχει τα χωρισμένα ωράρια, τις συνολικές ώρες εργασίας, τις βραδινές ώρες, τις ώρες Κυριακής, τις ώρες Κυριακής που είναι βραδύ και την στήλη 22:00 που μας βοήθησε στον διαχωρισμό. Με βάσει αυτό το Excel παράγονται τα τελικά αποτελέσματα, αυτό γίνεται με την βοήθεια μετρητών. Ένας μετρητής προσθέτει τις ώρες μετρά τις 22:00 στην διάρκεια της εβδομάδας εκτός της Κυριακής (από Δευτέρα έως Σάββατο) και στη συνέχεια τις πολλαπλασιάζει με  $4,28 * 1,75$  οπού είναι το μεικτό ημερομίσθιο όλων των υπάλληλων επί την προσαύξηση. Ένας ακόμα κάνει το ίδιο για τις Κυριακές έως τις 22:00 πολλαπλασιάζοντας τις ώρες με  $4,28 * 1,75$ . Για τις ώρες Κυριακής μετά τις 22:00 γίνεται η παρακάτω πράξη ώρες \*  $4,28 * 2$  και τέλος για το υπόλοιπο ωράριο ώρες \*  $4,28$ . Στη συνέχεια προσθέτουμε τους μετρητές ώστε να έχουμε εικόνα τι αποδοχές υποχρεούνται να καταβάλει ο επιχειρηματίας σε κάθε εργαζόμενο. Σε αυτό το σημείο έχουμε τις ακαθάριστες αποδοχές που δικαιούται κάθε εργαζόμενος για να καταλήξουμε στις καθαρές αποδοχές απλά πολλαπλασιάζουμε με το 0,83. Πλέον μπορούμε να προβάσουμε τα τελικά αποτελέσματα. Αυτά είναι ένα ξεχωριστό φύλλο Excel και αποτελούνται από τις στήλες με το όνομα και το επώνυμο κάθε υπάλληλου, το εβδομαδιαίο μισθό που δικαιούται και τις ώρες υπερεργασίας που έκανε τη συγκεκριμένη εβδομάδα.

| Unnamed: 0 | Unnamed: 1 | Επιθετο      | Όνομα        | 2022-02-01 00:00:00 | 2022-02-01 00:30:00 | 2022-02-01 00:40:00 |
|------------|------------|--------------|--------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| 1          | ΥΡ         | ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ | ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ |                     |                     |                     |
| 1          | ΥΡ         | ΚΑΤΣΑΡΟΣ     | ΜΗΝΑΣ        | 1900-01-01 08:00:00 | 1900-01-01 16:30:00 | 8,5                 |
| 1          | ΕΡ         | ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ | ΓΕΩΡΓΙΟΣ     | 1900-01-01 16:30:00 | 1900-01-01 23:30:00 | 5,5                 |
| 1          | ΥΡ         | ΜΟΥΡΑΤΙΔΗ    | ΧΡΙΣΤΙΝΑ     | 1900-01-01 08:00:00 | 1900-01-01 16:30:00 | 8,5                 |
| 1          | ΕΡ         | ΠΑΓΚΑΛΑΚΗ    | ΘΩΜΑΗ        | 1900-01-01 10:00:00 | 1900-01-01 16:00:00 | 6                   |
| 1          | ΕΡ         | ΧΑΡΙΤΟΥ      | ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ    |                     |                     |                     |

**Εικόνα 7.4 Τα πρώτα αποτελέσματα που μας βγάζει ο αλγόριθμος**

|              |              | Gross_Pay | Net_Pay  | Hours |
|--------------|--------------|-----------|----------|-------|
| ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ | ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ | 828,18    | 687,3894 | 169,5 |
| ΚΑΤΣΑΡΟΣ     | ΜΗΝΑΣ        | 778,96    | 646,5368 | 165,5 |
| ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ | ΓΕΩΡΓΙΟΣ     | 814,805   | 676,2882 | 163   |
| ΜΟΥΡΑΤΙΔΗ    | ΧΡΙΣΤΙΝΑ     | 734,02    | 609,2366 | 150   |
| ΠΑΓΚΑΛΑΚΗ    | ΘΩΜΑΗ        | 831,39    | 690,0537 | 169,5 |
| ΧΑΡΙΤΟΥ      | ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ    | 822,295   | 682,5049 | 170   |

**Εικόνα 7.5 Τα τελικά αποτελέσματα του αλγόριθμου**

### 9.1.3 Δημιουργία Web Application

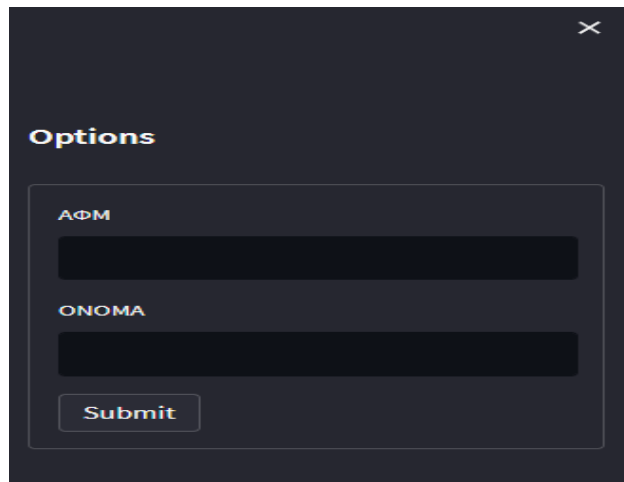
Όπως είδαμε στο προηγούμενο κεφάλαιο της παρούσας εργασίας έχουμε δημιουργήσει τα τελικά αποτελέσματα και αυτά είναι στην μορφή text και παρουσιάζονται μέσω ενός φύλλου στο Excel, επομένως είναι ευκολά στην διαχείριση. Αποφάσισα λοιπόν αντί τα αποτελέσματα να στέλνονται μέσω ενός mail στην εκάστοτε επιχείρηση, να δημιουργήσω επιπλέον ένα Web frame που αυτά θα εμφανίζονται με την χρήση ενός link στον φυλλομετρείτο. Αυτό έγινε δυνατόν με τη χρήση του streamlit το οποίο είναι ένα framework ανοιχτού κώδικα που παρουσιάζει δεδομένα με τη μορφή εφαρμογής στον Browser του χρήστη. Ο σκοπός της δημιουργίας αυτού του εργαλείου είναι η συνολική βελτίωση της εμπειρίας του χρήστη με την εφαρμογή που δημιουργήσαμε. Αυτό επιτυγχάνεται με την είναι η εύκολη και άμεση πρόσβαση που μπορεί να έχει ο χρήστης στα θέματα που αφορούν την μισθοδοσία του προσωπικού του. Εξαλείφονται τα mail, η επιβεβαίωση από τον λογιστή ότι η μισθοδοσία εκπονήθηκε και το μόνο που έχει να κάνει ο χρήστης είναι μια αναζήτηση στον Browser του. Αντί λοιπόν το λογιστικό γραφείο να αποστέλλει στην επιχείρηση ένα xlsx αρχείο με τα αποτελέσματα του αλγορίθμου, με αυτή την εφαρμογή δημιουργούμε έναν σύνδεσμο που μπορεί τόσο να παρουσιάσει τα αποτελέσματα όσο και αυτά να

μεταβληθούν σε πραγματικό χρόνο κάνοντας έτσι την επικοινωνία λογιστικού γραφείου και επιχείρησης ευκολότερη και πιο άμεση. Για να γίνει αυτό πρέπει αρχικά να φορτώσουμε το τελικό Excel στον αλγόριθμο που δημιούργησα, αυτός παρουσιάζει το αρχείο με καλύτερο γράφημα από ότι ένα απλό Excel διότι είναι απομονωμένο από περιττές στήλες και μπορεί να γίνει μεγέθυνση του, κάνοντας το έτσι ευκολά αναγνώσιμο από τον χρήστη. Στη συνέχεια δημιούργησα ένα κουμπί με τη βοήθεια του οποίου ο χρήστης της εφαρμογής μπορεί να αναζητήσει έναν συγκεκριμένο εργαζόμενο και να εμφανίσει τον μισθό του και τις ώρες προσαυξήσεων με βάση το επίθετο ή το ΑΦΜ του. Έτσι υπάρχει άμεσα η δυνατότητα αναζήτησης η οποία βοηθά στην εξοικονόμηση χρόνου. Τέλος υπάρχει η δυνατότητα ο χρήστης να κατεβάσει το αρχείο στον προσωπικό του υπολογιστή στην μορφή .xlsx

## Πίνακας μισθοδοσίας

|   | Unnamed: 0   | Unnamed: 1   | Gross_Pay | Net_Pay  |
|---|--------------|--------------|-----------|----------|
| 0 | ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ | ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ | 828.1800  | 687.3894 |
| 1 | ΚΑΤΣΑΡΟΣ     | ΜΗΝΑΣ        | 778.9600  | 646.5368 |
| 2 | ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ | ΓΕΩΡΓΙΟΣ     | 814.8050  | 676.2882 |
| 3 | ΜΟΥΡΑΤΙΔΗ    | ΧΡΙΣΤΙΝΑ     | 734.0200  | 609.2366 |
| 4 | ΠΑΓΚΑΛΑΚΗ    | ΘΩΜΑΗ        | 831.3900  | 690.0537 |
| 5 | ΧΑΡΙΤΟΥ      | ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ    | 822.2950  | 682.5049 |

**Εικόνα 7.6 Η εμφάνιση των αποτελεσμάτων στο Web Application του Streamlit**



**Εικόνα 7.7 Η δυνατότητα αναζήτησης στο Web Application**

#### 9.1.4 Παράδειγμα χρήσης εφαρμογής

Έστω ότι ο χρήστης θέλει να υπολογίσει τις αποδοχές από από όλους τους υπαλλήλους μιας επιχείρησης. Σαν πρώτο βήμα βάζει το πρόγραμμα εργασίας του μήνα της επιχείρησης στο αρχείο xlsx δημιουργώντας έτσι τη βάση δεδομένων αυτής της εφαρμογής. Στη συνέχεια ο αλγόριθμος υπολογίζει τις ώρες εργασίας ανά ημέρα, τις βραδινές προσαυξήσεις, τις προσαυξήσεις Κυριακής για κάθε βδομάδα του συγκεκριμένου μήνα και εκτυπώνει αποτελέσματα. Αυτά τα αποτελέσματα πολλαπλασιάζονται με τις μικτές αποδοχές του βασικού μισθού και στη συνέχεια πολλαπλασιάζονται με 0,83 ώστε να βγουν οι καθαρές αποδοχές που οφείλονται σε κάθε εργαζόμενο. Όμως τα παραπάνω δεδομένα είναι σε μορφή xlsx κάτι που μπορεί να είναι δυσνόητο για τον μέσο χρήστη. Για αυτό τον λόγο δημιουργήθηκε μια εφαρμογή φυλλομετρητή η οποία εμφανίζει στον τα αποτελέσματα σε ευανάγνωστη μορφή. Αυτή η μετατροπή βοηθά στην εύκολη κοινοποίηση των δεδομένων απλά με την χρήση ενός συνδέσμου και στην καλύτερη οπτική απεικόνιση τους.

## 9.2 Πρόγραμμα για την Οργάνωση χρόνου εργασίας

Όπως έχει αναφερθεί στη παρούσα εργασία Η Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας, που υλοποιείται σε συνεργασία με το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης, είναι μία από τις πλέον εμβληματικές μεταρρυθμίσεις του νόμου 4808/2021 για την Προστασία της

Εργασίας, που γίνεται πράξη. Με την εφαρμογή της το σύνολο των πληροφοριών για το ωράριο εργασίας, τις υπερωρίες, την υπερεργασία, τις βάρδιες, τα διαλείμματα, τα ρεπό και τις άδειες θα δηλώνεται ηλεκτρονικά και θα είναι διαθέσιμο με το πάτημα ενός κουμπιού σε εργαζόμενους, εργοδότες και ελεγκτικές Αρχές. Έτσι διασφαλίζονται τα συμφέροντα των εργαζομένων, οι συνθήκες ισότιμου ανταγωνισμού για τις επιχειρήσεις, η εφαρμογή της νομοθεσίας και τα έσοδα του ασφαλιστικού συστήματος. Πρόκειται εξάλλου για ένα πάγιο αίτημα της ΓΣΕΕ που υλοποιείται από τη σημερινή κυβέρνηση.

Πλέον κάθε επιχείρηση με κυλιόμενο ωράριο εργασίας είναι υποχρεωμένη να αναρτά την ψηφιακή οργάνωση χρόνου εργασίας στο πληροφοριακό σύστημα «ΕΡΓΑΝΗ» σε εβδομαδιαία βάση. Σύμφωνα με το πρότυπο του υπουργείου εργασίας ο πίνακας εργαζομένων πρέπει να υποβάλλεται στην παρακάτω μορφή

| ΑΦΜ       | ΕΠΩΝΥΜΟ     | ΟΝΟΜΑ    | ΗΜΕΡΑ     | ΤΥΠΟΣ | ΩΡΑ ΑΠΟ - ΩΡΑ ΕΣ |
|-----------|-------------|----------|-----------|-------|------------------|
| 154442960 | ΚΑΡΑΚΙΤΣΟΣ  | ΣΑΒΒΑΣ   | 23/1/2023 | ΕΡΓ   | 08301630         |
| 154442960 | ΚΑΡΑΚΙΤΣΟΣ  | ΣΑΒΒΑΣ   | 24/1/2023 | ΕΡΓ   | 15002300         |
| 154442960 | ΚΑΡΑΚΙΤΣΟΣ  | ΣΑΒΒΑΣ   | 25/1/2023 | ΕΡΓ   | 15002300         |
| 154442960 | ΚΑΡΑΚΙΤΣΟΣ  | ΣΑΒΒΑΣ   | 26/1/2023 | ΑΝ    |                  |
| 154442960 | ΚΑΡΑΚΙΤΣΟΣ  | ΣΑΒΒΑΣ   | 27/1/2023 | ΕΡΓ   | 08301630         |
| 154442960 | ΚΑΡΑΚΙΤΣΟΣ  | ΣΑΒΒΑΣ   | 28/1/2023 | ΕΡΓ   | 08301630         |
| 154442960 | ΚΑΡΑΚΙΤΣΟΣ  | ΣΑΒΒΑΣ   | 29/1/2023 | ΕΡΓ   | 10001800         |
| 132768567 | ΧΑΡΙΤΟΥ     | ΜΑΡΙΑ    | 23/1/2023 | ΕΡΓ   | 15302330         |
| 132768567 | ΧΑΡΙΤΟΥ     | ΜΑΡΙΑ    | 24/1/2023 | ΕΡΓ   | 09001700         |
| 132768567 | ΧΑΡΙΤΟΥ     | ΜΑΡΙΑ    | 25/1/2023 | ΑΝ    |                  |
| 132768567 | ΧΑΡΙΤΟΥ     | ΜΑΡΙΑ    | 26/1/2023 | ΕΡΓ   | 16302300         |
| 132768567 | ΧΑΡΙΤΟΥ     | ΜΑΡΙΑ    | 27/1/2023 | ΕΡΓ   | 16302330         |
| 132768567 | ΧΑΡΙΤΟΥ     | ΜΑΡΙΑ    | 28/1/2023 | ΕΡΓ   | 16302330         |
| 132768567 | ΧΑΡΙΤΟΥ     | ΜΑΡΙΑ    | 29/1/2023 | ΕΡΓ   | 16002230         |
| 154736913 | ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΣ | ΓΕΩΡΓΙΟΣ | 23/1/2023 | ΕΡΓ   | 08001600         |
| 154736913 | ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΣ | ΓΕΩΡΓΙΟΣ | 24/1/2023 | ΑΝ    |                  |
| 154736913 | ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΣ | ΓΕΩΡΓΙΟΣ | 25/1/2023 | ΕΡΓ   | 08001600         |
| 154736913 | ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΣ | ΓΕΩΡΓΙΟΣ | 26/1/2023 | ΕΡΓ   | 09301600         |
| 154736913 | ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΣ | ΓΕΩΡΓΙΟΣ | 27/1/2023 | ΕΡΓ   | 09301600         |
| 154736913 | ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΣ | ΓΕΩΡΓΙΟΣ | 28/1/2023 | ΕΡΓ   | 09301600         |
| 154736913 | ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΣ | ΓΕΩΡΓΙΟΣ | 29/1/2023 | ΕΡΓ   | 09301600         |

**Εικόνα 7.11 Η μορφοποίηση του ψηφιακού ωραρίου στο Π.Σ. «ΕΡΓΑΝΗ»**

Τα στοιχεία που είναι απαραίτητο να υπάρχουν με συγκεκριμένη σειρά για κάθε εργαζόμενο είναι το ΑΦΜ, το επίθετο του, το όνομα του, την ημέρα αναφοράς. Για την

συγκεκριμένη ημέρα τοποθετούμε τη συντομογραφία ΕΡΓ αν εργάζεται, ΑΝ αν έχει ρεπό και ΜΕ αν είναι μη εργάσιμη ημέρα για εκείνον. Τέλος στη τελευταία στήλη υπάρχει κενό αν ο κωδικός πριν ήταν ΕΡΓ ή ΑΝ και ένας 8 ψήφιος αριθμός του οποίου τα πρώτα 4 ψηφία αντιστοιχούν στην ώρα έναρξης εργασίας (δηλαδή το 0930 αντιστοιχεί σε 09:30πμ) και τα τελευταία 4 η ώρα λήξης της εργασίας του.

Βλέποντας την παραπάνω διάταξη που πρέπει να καταλήξουμε για τη σωστή υποβολή και έχοντας στη διάθεση μας το ομογενοποιημένο xlsx αρχείο για όλους τους πελάτες που είναι υπόχρεοι υποβολής κυλιόμενου προγράμματος εργασίας, δημιουργήσα ένα εργαλείο που μετατρέπει τα αρχικά μας δεδομένα στην υποβαλλόμενη μορφή του Π.Σ. «ΕΡΓΑΝΗ». Αρχικά τοποθετούμε την βάση δεδομένων με το πρόγραμμα εργασίας της εβδομάδας στο εργαλείο που δημιουργήσαμε. Στο πρώτο του στάδιο αυτό μετατρέπει τα κελιά( αν δεν είναι ΑΝ ή ΜΕ) από μορφοποίηση ώρας (14:30) σε μορφοποίηση 4 ψηφίου κειμένου (1430). Στην περίπτωση που η ώρα έναρξης εργασίας ήταν πριν της 10:00 επομένως ήταν τριψήφιος τοποθετούμε ένα μηδέν πριν το πρώτο ψηφίο( π.χ. το 6:00 γίνεται 0600). Το επόμενο βήμα για την υλοποίηση του οχταψηφίου που χειριάζετε το «ΕΡΓΑΝΗ» είναι αν η ημέρα είναι εργάσιμη πολλαπλασιάζουμε τον 4 ψηφίο έναρξης με 10000 και προσθέτουμε σε αυτόν τον 4 ψηφίο αποχώρησης. Αυτό γίνεται με σκοπό να δημιουργηθεί ο 8 ψήφιος κωδικός που αναφέρθηκε. Για παράδειγμα ένας υπάλληλος οπού δούλεψε από 8:00 έως 15:00 έχει το 08001500 οπού είναι και η τελική μορφή που θέλαμε να καταλήξουμε. Το τελικό στάδιο του εργαλείου αφού έχουμε δημιουργήσει τους κωδικούς είναι μια απλή ταξινόμηση πίνακα η οποία μετατρέπει τα δεδομένα από την παρακάτω μορφή σε αυτή που είναι αποδεκτή από το πρόγραμμα «ΕΡΓΑΝΗ».

Η αποδεκτή μορφή είναι απαραίτητο να έχει τη παρακάτω μορφοποίηση των δεδομένων. Αρχικά μπορούμε να υποβάλουμε το ελάχιστο 1 ημέρα και το μέγιστο 7 ημέρες. Οι πρώτες τρεις στήλες μένουν σταθερές και είναι το ΑΦΜ, επίθετο και όνομα. Η τέταρτη στήλη εμφανίζει για κάθε υπάλληλο την ημέρα αναφοράς με τη μορφή ημερομηνίας, η επόμενη στήλη αφορά τους κωδικούς ΕΡΓ αν εργάζεται, ΑΝ αν είναι ημέρα ανάπαυσης και ΜΕ αν είναι μη εργάσιμη ημέρα για τον συγκεκριμένο εργαζόμενο. Τέλος η τελευταία στήλη έχει τον 8 ψηφίο που αντιπροσωπεύει το ωράριο του εργαζομένου αν εργάζεται ενώ σε αντίθετη περίπτωση μένει κενή.

|           |              |          | 16/1/2023 | 17/1/2023 | 18/1/2023 | 19/1/2023 | 20/1/2023 | 21/1/2023 | 22/1/2023 |
|-----------|--------------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 135155129 | ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ | ΓΕΩΡΓΙΟΣ | 16302330  | 16302330  | 16302300  | ΑΝ        | 09301600  | 09301600  | 09301600  |
| 141405601 | ΚΑΡΑΚΙΤΣΟΣ   | ΣΑΒΒΑΣ   | 16302330  | ΑΝ        | 16302330  | 15002130  | 09301600  | 09301600  | 09301600  |
| 127312662 | ΣΑΡΡΟΥ       | ΙΩΑΝΝΑ   | ΑΝ        | 08001600  | 08001600  | 08001600  | 08001600  | 08001600  | ΑΝ        |

**Εικόνα 7.12 Ο πίνακας που δημιουργούμε ώστε στη συνέχεια να μορφοποιήσουμε τα δεδομένα όπως το Π.Σ. «ΕΡΓΑΝΗ»**

## 10 ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ – ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

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, που συνιστά μία σοβαρή σημαντική εργασία. Η μισθοδοσία των εργαζομένων είναι η αποτίμηση ενός από τους συντελεστές παραγωγής : Εργασία είναι το ανθρώπινο κεφάλαιο , δηλαδή όλες οι ανθρώπινες προσπάθειες και δυνάμεις πνευματικές και σωματικές , που καταβάλλονται για την παραγωγή οικονομικών αγαθών (παραγωγή , μεταφορά , εμπόριο που αφορά αγαθά και υπηρεσίες). Τα στοιχεία τα οποία συνθέτουν τη σημαντικότητα που κατέχει η εξαγωγή της μισθοδοτική κατάστασης για κάθε μικρή ή μεγάλη εταιρεία συνοψίζονται στα εξής :

- Η ορθή αμοιβή των εργαζομένων
- Ο σωστός υπολογισμός οδηγεί στην ορθή απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών και προστατεύει την εταιρεία από μελλοντικούς κινδύνους , κινδύνους βεβαίωσης από το Δημόσιο ασφαλιστικών διαφορών, τόκων και προστίμων.
- Η γνώση και ο έλεγχος του κόστους της μισθοδοσίας με ακρίβεια προστατεύει τον καλύτερο προγραμματισμό και εξασφαλίζει την κερδοφορία.
- Η επίγνωση της ευθύνης και των κανόνων της εργατικής νομοθεσίας, η οποία είναι συνυφασμένη με το εργατικό κόστος, είναι ιδιαίτερα σημαντικά σε εταιρείες εντάσεως εργασίας . Οι μεγαλύτεροι εργοδότες στην Ελλάδα ανήκουν στο εμπόριο και στις εταιρείες παροχής υπηρεσιών.
- Η σωστή αμοιβή (με σωστό υπολογισμό) μπορεί να είναι το εφελτήριο και για τη δίκαιη ανταμοιβή των εργαζομένων. Αυτό το στοιχείο είναι ο θεμέλιος λίθος της αύξησης της παραγωγικότητας . Εταιρείες που εφαρμόζουν Bonus παραγωγικότητας μέσα από τη μέτρηση του αποτελέσματος απελευθερώνουν δυνάμεις προς όφελος της εταιρείας.
- Εν τέλει η κάθε επιχείρηση με τον σωστό υπολογισμό και διαχείριση των κονδυλίων που αφορά τη μισθοδοσία , ελαχιστοποιεί τα τυχόν μελλοντικά προβλήματα. Προβλήματα που μπορεί να προκύψουν με : εργαζόμενους , υπηρεσίες , ΣΕΠΕ , ΕΦΚΑ

κτλ. Έτσι θα μπορεί να ασχολείται με τα σημαντικά της αύξησης του κύκλου εργασιών , του πελατολογίου και της ανάπτυξης της επιχείρησης.

- Η εξαγωγή μέσα από μαζικές παραμετροποιήσεις διασφαλίζουν την ακρίβεια του υπολογισμού στον ελάχιστο δυνατό χρόνο. Απελευθερώνεται έτσι χρόνος για περισσότερους ελέγχους και άλλες εργασίες, οι οποίες είναι περισσότερο σημαντικές και αποδοτικές.

- Η συχνή αλλαγή στους κανόνες της εξαγωγής της μισθοδοτικής κατάστασης (πχ ποσοστά ασφαλιστικών εισφορών ) , μπορεί να αντιμετωπιστεί εύκολα ,μέσα από τις παραμετροποιήσεις του υπολογιστικού προγράμματος .

## 10.1 Αποτελέσματα Εφαρμογών – πιθανές αναβαθμίσεις

Όπως έχει αναφερθεί κατά την διάρκεια της παρούσας διπλωματικής εργασίας η παρακολούθηση των εργατικών θεμάτων μιας επιχείρησης και ο υπολογισμός της μισθοδοσίας είναι μια χρονοβόρα και πολύπλοκη διαδικασία. Αν αναλογιστεί κανείς ότι πολλές επιχειρήσεις απασχολούν μεγάλο όγκο προσωπικού και έχουν διαφορετικά υποκαταστήματα καταλαβαίνουμε ότι οι απαιτήσεις για ένα λογιστήριο που παρακολουθεί τα εργατικά είναι όλο ένα και αυξανόμενες. Ο βαθμός δυσκολίας μεγαλώνει λόγω της περιόδου ψηφιοποίησης που ζούμε. Οι εργασιακοί νόμοι και κανόνες αλλάζουν συνεχώς και έρχονται νέες λειτουργίες και ψηφιακές υποχρεώσεις . Τελευταία και πιο πρόσφατο παράδειγμα η ηλεκτρονική απογραφή του προσωπικού. Επίσης η υποχρεωτικότητα στο ψηφιακό ωράριο σε ομάδες επιχειρήσεων (supermarket, security κ.α.) Γίνεται πλέον αντιληπτό και σαφές ότι εκτός από την αναγκαιότητά για εξειδικευμένο και σωστά κατατοπισμένο προσωπικό, που κάνει άριστη χρήση του υλικοτεχνικού εξοπλισμού (ηλεκτρονικού υπολογιστή,) υπάρχει και η ανάγκη υποστήριξης με κατάλληλα λογισμικά που θα αυτοματοποιήσουν διαδικασίες. Οι εφαρμογές που αναπτύχθηκαν στα πλαίσια αυτής της Διπλωματικής Εργασίας, πάρα την απλότητα στη χρήση τους κατάφεραν να βοηθήσουν αρκετά στην εξοικονόμηση χρόνου και τον αυτοματοποίηση της διαδικασίας υπολογισμού των μικτών αποδοχών τους και την καταχώρηση των υπάλληλων στο πρόγραμμα «ΕΡΓΑΝΗ». Είδαμε ότι με απλά βήματα ένα λογιστικό γραφείο μπορεί να ομαδοποιεί τις εισροές δεδομένων από διάφορους πελάτες, με σκοπό να αυτοματοποιήσει μια μονότονη διαδικασία, ελαχιστοποιώντας ταυτόχρονα την πιθανότητα ανθρώπινου λάθους.

Τα περιθώρια βελτίωσης των συγκεκριμένων εφαρμογών είναι πολλά. Το κυριότερο εκ των οποίων είναι ενοποίηση των λειτουργιών τους σε ένα ενιαίο πληροφοριακό σύστημα, αφού και οι δυο εφαρμογές δέχονται εισροές από την ίδια βάση δεδομένων. Όσον αφορά τον αλγόριθμο υπολογισμού της μισθοδοσίας υπάρχει



η δυνατότητα να παράγει περισσότερα αποτελέσματα και να έχει περισσότερες παραμέτρους εισόδου. Κάποια από αυτά είναι ο υπολογισμός και η προσμέτρηση των ημερών κανονικής άδειας που παίρνει κάθε υπάλληλος, η διαφοροποίηση των μισθοδοτικών παροχών κάθε υπαλλήλου όπως η εισαγωγή προσαύξησης τριετίας, το επίδομα γάμου κοκ. Επίσης θα μπορούσε να επεκταθεί ώστε να είναι σε θέση να υπολογίζει το Δώρο Χριστουγέννων, Πάσχα ή άλλα επιδόματα όπως το επίδομα αδειας. Τέλος η εφαρμογή θα μπορούσε να μεταποιεί δεδομένα αν υπάρχουν αλλαγές στο πρόγραμμα, σε περίπτωση απόλυσης να εκτυπώνει τη μισθοδοσία και τα επιδόματα που δικαιούται ο εργαζόμενος και στην συνέχεια να τον αφαιρεί από τη βάση δεδομένων ή να έχει την ικανότητα ο χρήστης να προσθέτει κάποιον σε περίπτωση πρόσληψης.

## 10.2 Συμπεράσματα

Η παρούσα εργασία αφιερώθηκε στην ανάλυση όλων των παραμέτρων που συνθέτουν τον υπολογισμό της μισθοδοσίας ως μια πολύπλοκη διαδικασία που απαιτεί εξειδικευμένες γνώσεις, καλή χρήση λογισμικών και διαρκής παρακολούθηση των νομών που ισχύουν όσον αφορά την απασχόληση των εργαζομένων. Στον σύγχρονο τρόπο ζωής ο μισθός είναι καταλυτικός για την επιβίωση του ατόμου και έχει μεγάλο αντίκτυπο στην κοινωνική του ζωή και την εξέλιξη της ανθρώπινης ύπαρξης. Στα πρώτα κεφάλαια παρουσιάστηκαν όλοι οι παράγοντες που πρέπει να ληφθούν υπόψη γύρω από τον μισθό. Αυτοί είναι τα είδη των μισθών, οι μορφές μισθολογικών παροχών, τα ωράρια εργασίας και η νομική κατοχύρωση που έχει ο μισθός αφού αποτελεί θεμελιώδες δικαίωμα των εργαζομένων, έτσι η μη εξόφληση του επιφέρει βαρύτερες συνέπειες για τον εργοδότη. Παρουσιάστηκε η έννοια της συλλογικής συμβάσης εργασίας που αποτελεί την συμφωνία μεταξύ εργοδοτών και εργαζομένων για δίκαιη μισθοδοτική αμοιβή ανάλογα με τον χρόνο και τον τύπο εργασίας. Επίσης αναλύθηκαν τα επιδόματα και τα δώρα που δικαιούται κάθε εργαζόμενος, τα οποία συμπληρώνουν το μισθό ανάλογα με τη φύση της εργασίας, έχοντας κοινωνικά κριτήρια ή με σκοπό την ενίσχυση της αγοραστικής δυνατότητας σε συγκεκριμένες περιόδους του χρόνου. Η ασφαλιστική κάλυψη του εργαζόμενου μέσα από την καταβολή των εργοδοτικών εισφορών και τις εισφορές – κρατήσεις του εργαζόμενου, που παρακρατούνται από τον μισθό του δίνουν την δυνατότητα για συνταξιοδότηση. Ταυτόχρονα παρέχεται δωρεάν υγειονομική και φαρμακευτική περίθαλψη. Ένα σημαντικό κομμάτι της

μισθοδοσίας είναι και η παρακολούθηση των αδειών. Κάθε εργαζόμενος ανάλογα με το είδος της εργασίας του είναι δικαιούχος να λαμβάνει έναν συγκεκριμένο αριθμό ημερών αδειάς, οι οποίες αξιοποιούνται στην σωματική και ψυχική ξεκούραση του, την ανάγκη για αναψυχή που έχει, αλλά και για λόγους ασθένειας ή εκπαίδευσης του εργαζομένου. Έγινε κατανοητό λοιπόν ότι κάθε είδος αδειάς είναι αναγκαίο να παρακολουθείτε ξεχωριστά.

Κατά την διάρκεια σύνταξης της παραπάνω διπλωματικής εργασίας σημαντικό κομμάτι της ερευνάς αφιερώθηκε και στο πληροφοριακό σύστημα «ΕΡΓΑΝΗ» το οποίο αποτελεί την προσπάθεια του υπουργείου εργασίας για ψηφιοποιήσει στα εργασιακά θέματα. Με την σωστή του εφαρμογή διασφαλίζονται τα συμφέροντα των εργαζομένων, οι συνθήκες ισότιμου ανταγωνισμού για τις επιχειρήσεις, η εφαρμογή της νομοθεσίας και τα έσοδα του ασφαλιστικού συστήματος. Στα ήδη υπάρχοντα έντυπα Ε3, Ε5, Ε6, Ε7 έρχεται να προστεθεί η ψηφιακή οργάνωση χρόνου εργασίας και στη συνέχεια η ψηφιακή κάρτα εργασίας. Με την εφαρμογή τους το σύνολο των πληροφοριών για το ωράριο εργασίας, τις υπερωρίες, την υπερεργασία, τις βάρδιες, τα διαλείμματα, τα ρεπό και τις άδειες θα δηλώνεται ηλεκτρονικά και θα είναι διαθέσιμο με το πάτημα ενός κουμπιού σε εργαζόμενους, εργοδότες και ελεγκτικές Αρχές. Αφού αναλύθηκαν τα παραπάνω γίνεται κατανοητή η ανάγκη για ύπαρξη του κατάλληλου λογισμικού αυτοματοποίησης των διεργασιών όσον αφορά την μισθοδοσία.

## ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- 1) Ιατρός εργασίας ορισμός, Διαθέσιμο: <https://www.sepe.gov.gr/asfaleia-kai-ygeia/iatroi-ergasias/iatros-ergasias-2>(1 Φεβρουαρίου 2023)
- 2) Άδειες, Διαθέσιμο:<https://ypergasias.gov.gr/ergasiakes-scheseis/atomikes-ergasiakes-xseis/adeies-ergazomenon/> (1 Φεβρουαρίου 2023)
- 3) Ορισμός μισθού, Διαθέσιμο: <https://www.kepea.gr/aarticle.php?id=200>(1 Φεβρουαρίου 2023)
- 4) Μανώλης Αμαργιωτάκης, Ειδικές μορφές απασχόλησης – Ποιες είναι – Τι προβλέπεται. , Διαθέσιμο: <https://www.ergasiaka-gr.net/2019/02/eidikes-morfew-apasxolisis/>(1 Φεβρουαρίου 2023)
- 5) είδη συμβάσεων εργασίας, Διαθέσιμο: [https://www.pim.gr/index.php/content\\_page/item/1037-2014-06-04-06-23-43](https://www.pim.gr/index.php/content_page/item/1037-2014-06-04-06-23-43) (1 Φεβρουαρίου 2023)
- 6) Καρούζος Γιάννης, Η ποινική προστασία του μισθού, Διαθέσιμο: <https://www.dikaiologitika.gr/eidhseis/ergasiaka/380372/i-prostasia-tou-misthoy-apo-tin-eforia-katasxeseis-aksioseis-triton>(1 Φεβρουαρίου 2023)
- 7) Αγγελική Μαρίνου, Ποια Ταμεία υπάγονται στον Ενιαίο Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης, Διαθέσιμο: <https://www.insider.gr/tax-labour/4626/poia-tameia-ypagontai-ston-eniaio-forea-koinonikis-asfalisis>(1 Φεβρουαρίου 2023)
- 8) Έντυπο Ε3: Αναγγελία Πρόσληψης Μισθωτού, Διαθέσιμο: <https://www.taxexperts.gr/sites/default/files/ENTYΠΟ%203.pdf> (1 Φεβρουαρίου 2023)
- 9) Έντυπο Ε5: Αναγγελία οικειοθελούς αποχώρησης μισθωτού, Διαθέσιμο: <https://www.taxexperts.gr/sites/default/files/ENTYΠΟ%205.pdf> (1 Φεβρουαρίου 2023)
- 10) Έντυπο Ε6: Καταγγελία σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου, Διαθέσιμο: <https://www.taxexperts.gr/sites/default/files/ENTYΠΟ%206%20%28εργατοτεχνίτες%20%20υπάλληλοι%29.pdf> (1 Φεβρουαρίου 2023)
- 11) Έντυπο Ε7: Βεβαίωση – Δήλωση εργοδότη για συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή έργου, Διαθέσιμο: <https://www.taxexperts.gr/sites/default/files/ENTYΠΟ%207.pdf> (1 Φεβρουαρίου 2023)
- 12) Καραγιάννης Δ. Ιωάννης (2020), Εργατικά Μισθοδοσίες Ασφαλιστικά

13) Πέτρος Ραπανάκης, Σ.Σ.Ε. που είναι σε ισχύ. Ποιες από αυτές έχουν κηρυχθεί υποχρεωτικές, Διαθέσιμο:

<https://www.e-forologia.gr/cms/viewContents.aspx?id=221308> (1 Φεβρουαρίου 2023)

14)Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, κατώτατος μισθός, Διαθέσιμο:

<https://ypergasias.gov.gr/ergasiakes-scheseis/sylogikes-ergasiakes-sxeseis/katotatos-misthos/>(1 Φεβρουαρίου 2023)

15) Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας,

Διαθέσιμο: <https://ypergasias.gov.gr/apascholisi/psifiaki-karta-ergasias/>(1 Φεβρουαρίου 2023)

16)Καταγγελία Σύμβασης Εργασίας, Διαθέσιμο: <http://www.taxhorizon.club/>(1

Φεβρουαρίου 2023)

17)Αγγελική Μαρίνου, Ποια Ταμεία υπάγονται στον Ενιαίο Φορέα Κοινωνικής

Ασφάλισης, Διαθέσιμο: [https://www.insider.gr/hristika/asfalistika/4626/poia-](https://www.insider.gr/hristika/asfalistika/4626/poia-tameiaypagontai-ston-eniaio-forea-koinonikis-asfalisis/)

[tameiaypagontai-ston-eniaio-forea-koinonikis-asfalisis](https://www.insider.gr/hristika/asfalistika/4626/poia-tameiaypagontai-ston-eniaio-forea-koinonikis-asfalisis/)(1 Φεβρουαρίου 2023)

18)Κατοχύρωση δώρων Χριστουγέννων & Πάσχα, Διαθέσιμο:

<https://www.kepea.gr/aarticle.php?id=1392>(1 Φεβρουαρίου 2023)

19)Νομοσχέδιο εργασιακά: Τι προβλέπεται για την εργασία την Κυριακή, Διαθέσιμο:

<https://dimosio.gr/nomoschedio-ergasiaka-ti-provlepetai-gia-tin-ergasia-tin-kyriaki/>(1

Φεβρουαρίου 2023)

20)Τι προβλέπεται για την εργασία τις βραδινές ώρες, Διαθέσιμο:

<https://www.accountingservices.gr/Οδηγίες-Φοροτεχνικά-Ασφαλιστικά/ΝΥΧΤΕΡΙΝΗ-ΕΡΓΑΣΙΑ-ΚΑΙ-ΕΝΣΗΜΑ>(1 Φεβρουαρίου 2023)

21) Είδη μισθού, Διαθέσιμο: <https://www.kepea.gr/aarticle.php?id=2135>(1

Φεβρουαρίου 2023)

22)Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, Ρυθμίσεις για το

πληροφοριακό Σύστημα «ΕΡΓΑΝΗ» Σκοπός και Λειτουργίες, Διαθέσιμο:

<http://www.opengov.gr/minlab/?p=4904>(1 Φεβρουαρίου 2023)

23) Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, Κατώτατος Μισθός ,

Διαθέσιμο: [https://ypergasias.gov.gr/ergasiakes-scheseis/sylogikes-ergasiakes-](https://ypergasias.gov.gr/ergasiakes-scheseis/sylogikes-ergasiakes-sxeseis/katotatos-misthos/)

[sxeseis/katotatos-misthos/](https://ypergasias.gov.gr/ergasiakes-scheseis/sylogikes-ergasiakes-sxeseis/katotatos-misthos/)(1 Φεβρουαρίου 2023)

24) Πανταζής, Αθανάσιος, Φτυλάκης, Μαρίνος, Pantazis, Athanasios, Ftylakis, Marinos, Εφαρμογή μισθοδοσίας από 01/01/XX έως 31/12/XX, Διαθέσιμο: <https://apothesis.lib.hmu.gr/handle/20.500.12688/8901> (1 Φεβρουαρίου 2023)

25) Αριθμός μισθωτών το Β τρίμηνο του 2022, Διαθέσιμο: <https://www.taxheaven.gr/attachment/10280> (1 Φεβρουαρίου 2023)

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α – ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

```
# Import Dataset prior Calculations
df =
pd.read_excel(r"C:\Users\giorg\PycharmProjects\pythonProject7\test.xlsx")
df.drop(index=df.index[0], axis=0, inplace=True)

# We create dictionaries to rename the columns based on from and to
schedule, with:
# From = 00:00:00
# To = 00:30:00
# Total = 00:40:00

# We create a list that contains all the dates our dataset refers to

dict1 = {}
dict2 = {}
dict3 = {}
list_of_dates = []
list_of_mondays = []
for i in range(4, len(df.columns) - 2, 3):
    # print(df.columns[i].strftime('%A'))
    list_of_dates.append(df.columns[i])
    if df.columns[i].strftime('%A') == 'Monday':
        list_of_mondays.append(df.columns[i])

    # create dict to rename old columns #ews
    k = df.columns[i + 1]
    dict1[k] = df.columns[i] + pd.Timedelta('00:30:00')

    # create dict to rename old columns #sun
    l = df.columns[i + 2]
    dict2[l] = df.columns[i] + pd.Timedelta('00:40:00')

df = df.rename(columns=dict1)
df = df.rename(columns=dict2)

list_of_dates_copy = list_of_dates

# We create new columns, for Mondays
```

```

# Mondays' columns are with '00:59:00'
for i in list_of_mondays:
    aggr_name = i + pd.Timedelta('00:59:00')
    df[aggr_name] = ""

    # We create new columns, for Mondays
    # Mondays' columns are with '00:58:00'

    sundays = i + pd.Timedelta('00:58:00')
    df[sundays] = ""
    # create dict to rename old columns #after 22:00

# We create new columns, that contain the time schedule after 22:00
for i in list_of_dates:
    after22 = i + pd.Timedelta('00:50:00')
    df[after22] = '1900-01-01 22:00:00'
    df[after22] = pd.to_datetime(df[after22])

# format and rename the columns "To" and sundays

for i in list_of_dates:
    k = i + pd.Timedelta('00:30:00')
    df[k] = pd.to_datetime(df[k], format='%H:%M:%S', errors='coerce')

    sun = i + pd.Timedelta('00:50:00')
    df[sun] = pd.to_datetime(df[sun], format='%H:%M:%S',
errors='coerce')

    df[sun] = df[k] - df[sun]

    mask = df[sun].dt.days < 0

    # Replace the selected values with NaN
    df[sun] = df[sun].mask(mask, pd.NA)

df

# Create a new column, which is in 22:00:00
dt = datetime(1900, 1, 1, 22, 0, 0)

new_df = pd.DataFrame({'at22': [dt] * len(df)})

# Concatenate the new dataframe with the original dataframe
df = pd.concat([df, new_df], axis=1)

df2 = df.copy()

df = df2.copy()

from ast import Pass

# df = df2.copy()
for i in list_of_dates:
    k = i + pd.Timedelta('00:30:00')
    l = i + pd.Timedelta('00:40:00')
    w = i + pd.Timedelta('00:50:00')
    df[i] = pd.to_datetime(df[i], format='%H:%M:%S', errors='coerce')
# Pote ksekinise 00:00:00
    df[l] = pd.to_datetime(df[l], format='%H:%M:%S', errors='coerce')
# Pote teleiwse Bardia 00:30:00
    df[k] = pd.to_datetime(df[k], format='%H:%M:%S', errors='coerce')

```

```

# To synolo twn orwn xwrwris tis uperwries 00:40:00
df[w] = pd.to_datetime(df[w], format='%H:%M:%S', errors='coerce')
# To synolo twn orwn me tis uperwries 00:50:00
df['at22'] = pd.to_datetime(df['at22'], format='%H:%M:%S',
errors='coerce') # Pote pianete uperwria "00:22:00"
# df[[l]] = df[[l]].apply(lambda row: row.map(lambda x: x +
pd.Timedelta(1, 'D') if x.time() == pd.Timestamp('00:00:00').time()
and x is not pd.NaT else x), axis=1)

df[l] = df.apply(lambda row: row['at22'] - row[i] if row[k] >
row['at22'] else row[k] - row[i], axis=1)

df[w] = df.apply(lambda row: row[k] - row['at22'] if row[k] >
row['at22'] else 0, axis=1)

# df[l] = pd.to_datetime(df[l])
try:
    df[l] = pd.to_timedelta(df[l])
    df[w] = pd.to_timedelta(df[w])

except:

    pass

# df[l] = df[l].dt.hours

try:
    df[l] = df[l].dt.total_seconds() / 3600
    df[w] = df[w].dt.total_seconds() / 3600
except:

    pass

# df[l] = df[l].dt.strftime('%H:%M:%S')

# df[l] = pd.to_datetime(df[l])
# df[l] = df[l].strftime('%H:%M:%S')

df

for i in list_of_dates:
    l = i + pd.Timedelta('00:40:00')
    for index, row in df.iterrows():
        # check if the value is negative and add 24 hours if
        necessary
        try:
            if row[l] < 0:
                df.loc[index, l] += 24
        except:
            pass

# Here we create a column that aggregates all weeks schedule

from datetime import datetime, timedelta

list_of_dates = list_of_dates[:-6]

for k in list_of_mondays:
    agrg_name = k + pd.Timedelta('00:59:00')
    sum = 0

```

```

date = k + pd.Timedelta('00:40:00')
date_deutera = date

date += timedelta(days=1)
date_trith = date

date += timedelta(days=1)
date_tetarth = date

date += timedelta(days=1)
date_pempth = date

date += timedelta(days=1)
date_paraskeui = date

date += timedelta(days=1)
date_savvato = date

# date += timedelta(days=1)
# date_kuriakh = date

df[aggr_name] = df[[date_deutera, date_trith, date_tetarth,
date_pempth, date_paraskeui, date_savvato]].sum(axis=1)

df

# Here we add all double mark up pays, Sundays + after 22:00
from datetime import datetime, timedelta

list_of_dates = list_of_dates[:-6]
list_of_sundays_plus = []
for k in list_of_mondays:
    aggr_pluss = k + pd.Timedelta('00:58:00')
    sum = 0

    date2 = k + pd.Timedelta('00:40:00')
    date = k + pd.Timedelta('00:50:00')
    date_deutera = date

    date2 += timedelta(days=1)
    date += timedelta(days=1)
    date_trith = date

    date2 += timedelta(days=1)
    date += timedelta(days=1)
    date_tetarth = date

    date2 += timedelta(days=1)
    date += timedelta(days=1)
    date_pempth = date

    date2 += timedelta(days=1)
    date += timedelta(days=1)
    date_paraskeui = date

    date2 += timedelta(days=1)
    date += timedelta(days=1)
    date_savvato = date

    date2 += timedelta(days=1) # Krata thn Kuriakh me tis uperwries
xwria

```



```

    date += timedelta(days=1) # Krata thn Kuriakh me tis uperwries
xwria
    date_kuriakh = date2 # Uperwries + kuriakes
    list_of_sundays_plus.append(date)

    df[aggr_plus] = df[
        [date_deutera, date_trith, date_tetarth, date_pemph,
date_paraskeui, date_savvato, date_kuriakh]].sum(axis=1)

df.to_excel('t.xlsx')

# Here we keep only the necessary columns, that contain the
aggregated results

list_agg = []
for i in list_of_dates_copy:
    i = i + pd.Timedelta('00:50:00')
    list_agg.append(i)

list_agg = set(list_agg)
list_of_sundays_plus = set(list_of_sundays_plus)

result = list_agg.difference(list_of_sundays_plus)
result = list(result)

for i in list_of_dates_copy:
    k = i + pd.Timedelta('00:30:00')
    l = i + pd.Timedelta('00:40:00')
    df.drop(columns=i, inplace=True)
    df.drop(columns=k, inplace=True)
    df.drop(columns=l, inplace=True)

for i in result:
    df.drop(columns=i, inplace=True)

df.drop(columns=['at22', 'Unnamed: 0'], inplace=True)

# for i in list_of_sundays_plus:

# mask = df[i] != 0

# convert the timedelta column to a float column representing the
number of hours, for rows where the timedelta value is not equal to 0
# df.loc[mask, i] = df.loc[mask, i].apply(lambda x:
x.total_seconds() / 3600)

# Create our final dataset.
# Aggregates Hours
# 00:59:00 Normal aggregated hours
# 00:58:00 Extra payed hours (Sundays + after 22:00:00)
# 00:50:00 After 22:00:00 and Sundays

# Aggregated for payment
# 00:59:30 Normal aggregated hours
# 00:58:30 Extra payed hours (Sundays + after 22:00:00)
# 00:50:30 After 22:00:00 and Sundays

for i in list_of_mondays:
    aggr_name = i + pd.Timedelta('00:59:00')
    aggr_name_new = i + pd.Timedelta('00:59:30')
    df[aggr_name_new] = df[aggr_name] * 4.28

```

```

# df.drop(columns = aggr_name, inplace = True)

mon = i + pd.Timedelta('00:58:00')
mon_new = i + pd.Timedelta('00:58:30')
df[mon_new] = df[mon] * 4.28 * 1.75
# df.drop(columns = mon, inplace = True)

for i in list_of_sundays_plus:
    sund = i + pd.Timedelta('00:00:30')
    df[sund] = df[i] * 2 * 4.28
    # df.drop(columns = i, inplace = True)

for i in list_of_mondays:
    aggr_name = i + pd.Timedelta('00:59:00')
    aggr_name_new = i + pd.Timedelta('00:59:30')
    mon = i + pd.Timedelta('00:58:00')
    mon_new = i + pd.Timedelta('00:58:30')

    k = i + pd.Timedelta('00:50:00')
    k = k + timedelta(days=6)

    w = i + timedelta(days=6)
    sund = w + pd.Timedelta('00:50:30')

    hours = i + pd.Timedelta('00:30:00')
    df[i] = df[aggr_name_new] + df[mon_new] + df[sund]
    df[hours] = df[aggr_name] + df[mon] + df[k]

    df.drop(columns=[aggr_name, mon, k], inplace=True)
    df.drop(columns=[aggr_name_new, mon_new, sund], inplace=True)
df.drop(columns=['Unnamed: 1'], inplace=True)
df = df.iloc[1:]
#Create net pay and list for hours
list_for_hours = []
list_for_net_pay = []
for i in list_of_mondays:
    net = i + pd.Timedelta('00:44:00')
    hours = i + pd.Timedelta('00:30:00')
    df[net] = df[i]*0.83
    list_for_net_pay.append(net)
    list_for_hours.append(hours)

#Reorder the columns
order = []
for i in list_of_mondays:
    net = i + pd.Timedelta('00:44:00')
    hours = i + pd.Timedelta('00:30:00')
    order.append(i)
    order.append(net)
    order.append(hours)
df = df[order]

#Rename the columns
gross = {col: col.strftime("%Y-%m-%d") + "_Gross_Pay" for col in
list_of_mondays}
df = df.rename(columns=gross)

net = {col: col.strftime("%Y-%m-%d") + "_Net_Pay" for col in
list_for_net_pay}
df = df.rename(columns=net)

```

```

hours = {col: col.strftime("%Y-%m-%d") + "_Hours" for col in
list_for_hours}
df = df.rename(columns=hours)
# Filter columns by substring
substring = 'Gross_Pay'
filtered_Gross_Pay = df.filter(like=substring).columns

substring = 'Net_Pay'
filtered_Net_Pay = df.filter(like=substring).columns

substring = 'Hours'
filtered_Hours = df.filter(like=substring).columns

df['Gross_Pay'] = df[filtered_Gross_Pay].sum(axis=1)
df['Net_Pay'] = df[filtered_Net_Pay].sum(axis=1)
df['Hours'] = df[filtered_Hours].sum(axis=1)
df.to_excel('final.xlsx', index=False)

```

**Παρακάτω υπάρχει ο αλγόριθμος ταξινόμησης για την καταχώρηση του ψηφιακού ωραρίου εργασίας**

```

Sub TransposeThis()

Dim str As String

xTitleId = "ΒΑΛΤΕ ΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ"

Set TheRange = Application.Selection

Set TheRange = Application.InputBox("Range :", xTitleId, TheRange.Address, Type:=8)

Set TheRange_output = Sheets("SHIT").Range("B2")

For i = 1 To TheRange.Cells.Count

    Set range_values = Range(TheRange.Cells(i).Offset(0, 1), TheRange.Cells(i).End(xlToRight))

    If range_values.Cells.Count < 15000 Then

        For j = 1 To range_values.Cells.Count - 1

            TheRange_output.Value = TheRange.Cells(i, 0).Value

            TheRange_output.Offset(0, 1).Value = TheRange.Cells(i).Value

```

```
TheRange_output.Offset(0, 2).Value = TheRange.Cells(i, 2).Value

TheRange_output.Offset(0, 3).Value = TheRange.Cells(0, j + 2).Value

TheRange_output.Offset(0, 4).Value = TheRange.Cells(0, 10).Value

TheRange_output.Offset(0, 5).Value = range_values.Cells(j + 1).Value

Set TheRange_output = TheRange_output.Offset(1, 0)

Next j

End If

Next i

End Sub
```