**Ηλεκτρονικό Έντυπο Ε11**

**Ε11: Γνωστοποίηση Στοιχείων ετήσιας Κανονικής Άδειας**

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Α/**  **Α** | **Περιγραφή Ενότητας** | **Σελίδες** | |
| **Από** | **Έως** |
|  |  |  |  |
| 1 | Άνοιγμα συστήματος για καταχώρηση στοιχείων Αδειών | 2 | 2 |
|  |  |  |  |
| 2 | 2.α. Ενημέρωση-Συμπλήρωση Κεντρικής Καρτέλας  ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  | 2.β. Ενημέρωση-Συμπλήρωση Κεντρικής Καρτέλας  ΑΠΑΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ | 5 | 6 |
|  |  |  |  |
| 4 | Διόρθωση λαθών, σε αδυναμία καταχώρησης Α.Φ.Μ. | 7 | 8 |
|  |  |  |  |
| 5 | Επικοινωνία με ΣΕΠΕ - ΟΑΕΔ | 9 | 9 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**1. Άνοιγμα συστήματος για καταχώρηση Αδειών**

1. Πατάω www.eservice.yeka.gr
2. Ηλεκτρονική Υποβολή Εντύπων ΣΕΠΕ-ΟΑΕΔ
3. Επιλέγω: «e-Υπηρεσίες», στην πάνω-πάνω μπάρα του παράθυρου.
4. Στα αριστερά, στην εκεί στήλη, επιλέγω: «Εργοδότες/τριες»
5. Στο menu: Είμαι εργοδότης και ενδιαφέρομαι να»

Επιλέγω: «Υποβάλω στοιχεία ΣΕΠΕ-ΟΑΕΔ στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ»

1. Κωδικοί: Δίνω τους Κωδικούς του ΙΚΑ, που για τον ΤΟΕΒ είναι:

username: IKA00033EC1

passwoerd: 74..……….

1. Στην επιλογή «Ετήσιες Άδειες»,

πάω: «Για να καταχωρίσετε νέα Γνωστοποίηση εδώ»,

και πατάω και πατάω τα βελάκια (δεξιά στο «πατήστε εδώ».

1. Συμπληρώνω:

Παράρτημα………..: (π.χ. 0 – Έδρα Θεσπρωτικό)

Είδος Κατάστασης...: Επιλέγω με το βελάκι:

«Ε11 Γνωστοποίηση Στοιχείων ετήσιας Κανονικής Άδειας»

Α.Φ.Μ. εργαζόμενου: ΧΧΧΧΧΧΧΧΧ

1. Πατάω τότε: «Εισαγωγή», δηλαδή το κουτάκι πάνω αριστερά.
2. Στο ερώτημα που μου βγάζει:

«Είστε σίγουροι ότι θέλετε να δημιουργήσετε την Γνωστοποίηση και να προχωρήσετε στην συμπλήρωση των αναλυτικών στοιχείων»,

Επιλέγω: Ο.Κ.

Οπότε ανοίγει το σύστημα για να καταχωρήσω τις άδειες.

Το Σύστημα έχει τρία Παράθυρα να συμπληρώσω:

α) Επιχείρηση-Παράρτημα

β) Νόμιμος Εκπρόσωπος

γ) Απασχολούμενοι

Επιλέγω, το παράθυρο που θέλω να εργαστώ.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**2.α. Ενημέρωση-Συμπλήρωση Κεντρικής Καρτέλας**

**ΕΠΙΧΕΙΡΙΣΗ – ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ**

Α.Φ.Μ. (ΟΕΒ)...: ΧΧΧΧΧΧΧΧΧ

Παράρτημα……: 0 – Έδρα – Θεσπρωτικό (Μηδέν είναι η έδρα)

**Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ**

Φυσικό πρόσωπο: Όχι

Α.Μ.Ε. …………: ΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧ

(τον 11ψήφιο Αριθμό Μητρώου Εργοδότη)

**Αρμόδια Δ.Ο.Υ.**

Κωδικός (Δ.Ο.Υ.): π.χ. 6411 (=Δ.Ο.Υ. Πρέβεζας)

Όνομα Δ.Ο.Υ…...: ΠΡΕΒΕΖΑΣ

Α.Φ.Μ. (ΟΕΒ)….: ΧΧΧΧΧΧΧΧΧ

**Νομική Μορφή**

Κωδικός: 072

Ονομασία: ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΗΣ ΩΦΕΛΕΙΑΣ

ή

ΚΩΔΙΚΟΣ: 003

Ονομασία: ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

**Συμπληρωματικά Στοιχεία**

Ημερομηνία Έναρξης….: π.χ. 03/08/1977

Αριθμός Παραρτημάτων.: 0 (μόνον η έδρα)

**Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ**

Κ.Α.Δ. – Κύρια Δραστηριότητα (περιγραφή)

Δίνω: (3600 = Συλλογή, επεξεργασία και παροχή νερού)

Κ.Α.Δ. – Δευτερεύουσα Δραστηριότητα (περιγραφή)

Δίνω: 3600 (= Συλλογή, επεξεργασία και παροχή νερού)

**Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ**

Έδρα…..: Ναι

Κ.Α.Δ….: 3600 (= Συλλογή, επεξεργασία και παροχή νερού)

Υποκατάστημα ΙΚΑ………: π.χ. ΠΡΕΒΕΖΑΣ

Κωδικός Υποκαταστήματος: 802 (τον Κωδικό του αντίστοιχου Υποκατ.)

Υπηρεσία ΣΕΠΕ……: Επιλέγω με το βελάκι

π.χ. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝ. ΕΠΙΘ/ΣΗΣ ΠΡΕΒΕΖΑΣ

Παρούσα Κατάσταση: Λειτουργία

**Στοιχεία Διεύθυνσης Παραρτήματος Εργοδότη**

Δ/νση: ΘΕΣΠΡΩΤΙΚΟ

Τ.Κ…: 483 00

Περιφέρεια……………..: Επιλέγω με το βελάκι, π.χ. ΗΠΕΙΡΟΥ

Περιφερειακή Ενότητα (πρώην Νομός): Επιλέγω π.χ. ΠΡΕΒΕΖΑΣ

Δήμος………………….......: Επιλέγω με το βελάκι, π.χ. ΖΗΡΟΥ

Δημοτική/Τοπική Κοινότητα: Επιλέγω π.χ. ΘΕΣΠΡΩΤΙΚΟΥ

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**2.β. Ενημέρωση-Συμπλήρωση Κεντρικής Καρτέλας**

**ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ**

Α. Επιλέγω το παράθυρο: ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ

Εκεί δίνω το ΑΦΜ του προέδρου (που είναι ο νόμιμος εκπρόσωπος) και πατάω: «Έλεγχος»

Στο μήνυμα: «Οι αλλαγές αποθηκεύτηκαν. Το έντυπο δεν έχει υπο­βληθεί», πατάω: Ο.Κ.

Τότε εμφανίζει αμέσως όλα τα στοιχεία του προέδρου.

Β. Επιλέγω το παράθυρο: ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ

(βρίσκεται πάνω από το τελευταίο παράθυρο με τα «Στοιχεία του Ερ­γοδότη)

Επιλέγω: «Προσθήκη» και περιμένω, μέχρι να κατέβει η φόρμα συ­μπλήρωσης των στοιχείων των απασχολούμενων.

Μόλις τελειώσω την καταχώρηση καθενός εργαζόμενου, τότε πατάω: «Αποθήκευση»

Στο «Η Εισαγωγή ολοκληρώθηκε. Θέλετε να εισάγετε και άλλον εργα­ζόμενο», πατάω ΝΑΙ.

Στην Εισαγωγή στοιχείων εργαζόμενου ζητείται:

1. ΑΦΜ εργαζόμενου
2. Ημερομηνία πρόσληψης
3. Αριθμός ημερών δικαιούμενης κανονικής άδειας
4. Αριθμός ημερών κανονικής άδειας που χορηγήθηκε
5. Αποδοχές αδείας
6. Αποδοχές Επιδόματος Αδείας (βάζουμε 0)

Τα υπόλοιπα στοιχεία του εργαζόμενου τα παίρνει αυτόματα με βάση το ΑΦΜ.

Όταν τελειώσω την καταχώρηση του εργαζόμενου πατάω «Αποθή­κευση»,

πάνω αριστερά στον πίνακα που καταχωρώ.

Τότε αποθηκεύονται προσωρινά όλα τα στοιχεία όλων των εργαζομένων που έδωσα

Σημαντικές Σημειώσεις:

1) Αν ο εργαζόμενος έχει δύο (2) Αναγγελίες και δύο (2) Καταγγελίες εργασίας το ίδιο έτος, συμπληρώνουμε συνολικά τις μέρες εργασίας του για όλο το διάστημα που δούλεψε το έτος αναφοράς (το έτος εργασίας μας), επειδή το σύστημα ΕΡΓΑΝΗ θεωρεί ότι ήδη έχει καταχωρηθεί ο εργαζόμενος και δεν μας επιτρέπει να δώσουμε νέα εγγραφή του ίδιου εργαζόμενου στο ίδιο έτος.

2) Ο μόνιμος υπάλληλος αναγράφεται κι αυτός. Σ’ αυτόν βάζουμε ως ημερομηνία πρόσληψής του, την ημερομηνία που προσλήφθηκε στον ΟΕΒ.

Μετά, αφού έκανα «Αποθήκευση» επιλέγω «Επιστροφή στον Πίνακα».

Εκεί έχω την δυνατότητα να ελέγξω όλες τις εγγραφές μία-μία.

Αφού διαπιστώσω ότι όλα τα στοιχεία είναι σωστά,

Επιλέγω: Υποβολή αίτησης.

Αν όλα έχουν καλώς, μου βγάζει μήνυμα ότι η αίτηση υποβλήθηκε με επιτυχία και μετά.

Μου βγάζει μήνυμα: «Εκτύπωση»

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**3. Διόρθωση λαθών, σε αδυναμία καταχώρησης Α.Φ.Μ.**

-Πιθανά λάθη-

**3.α. Το σύστημα δεν παίρνει εργαζόμενο, παρότι του έδωσα σωστά το Α.Φ.Μ. του**

**Ενέργειες-ενημερώσεις:**

Μερικές φορές το σύστημα δεν παίρνει ένα εργαζόμενο, παρότι του έχω δώσει σωστά τα στοιχεία.

Παράδειγμα:

Ο εργαζόμενος με Α.Φ.Μ.: 148420662

ΤΣΑΪΜΟΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ του ΝΙΚΟΛΑΟΥ,

Παρότι του δίνω κανονικά το Α.Φ.Μ. του δεν τον αναγνωρίζει το σύστημα.

Παίρνω τα στοιχεία του από την Δ.Ο.Υ. και βλέπω ότι είναι περασμένος χωρίς διαλυτικά στο επώνυμό του, δηλαδή είναι:

ΤΣΑΙΜΟΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ του ΝΙΚΟΛΑΟΥ

Επομένως, αφού δεν ταιριάζουν στα στοιχεία του ακριβώς, δεν τον δέχεται το σύστημα.

Προσπαθώ να διορθώσω τα στοιχεία του, αλλά είναι κλειδωμένα από το σύστημα.

Αν λοιπόν είμαι βέβαιος ότι πρόκειται για το ίδιο άτομο, κι για να ξεκλειδώσω το σύστημα, ώστε να προχωρήσω στις εγγραφές μου κάνω τα εξής:

1. Από το αρχικό παράθυρο του ΕΡΓΑΝΗ, μόλις δηλαδή ανοίγει η οθόνη για να καταχωρήσω στοιχεία,

ή, αν έχω ανοιχτό το παράθυρο του ΕΡΓΑΝΗ,

επιλέγω το παράθυρο: ΜΗΤΡΩΑ (στην πάνω μπάρα, το 2ο από αριστερά).

1. Εκεί κάνω κλικ στην επιλογή: Μεμονωμένα Α.Φ.Μ. Βάσει ΓΓΔΕ

(Βάσει Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων).

1. Εκεί, λοιπόν, δίνω:

Παράρτημα………..: (π.χ. 0 – Έδρα Θεσπρωτικό)

Α.Φ.Μ. ……………: Δίνω τον Α.Φ.Μ. του εργαζόμενου που θέλω (κι είχα πρόβλημα στην καταχώρησή του).

Επιλέγω: Εμφάνιση, οπότε μου εμφανίζει τα στοιχεία του εργαζόμενου όπως είναι στην Γ.Γ.Δ.. (ή στην Δ.Ο.Υ.).

1. Από εκεί, αντιγράφω το πεδίο εκείνο του εργαζόμενου που ήταν το λάθος, π.χ. το επίθετό του (που για την Δ.Ο.Υ. δεν είχε διαλυτικά, ήταν ΤΣΑΙΜΟΣ κι όχι ΤΣΑΪΜΟΣ)
2. Πάω πάλι στο παράθυρο καταχώρησης:

Έντυπα ΣΕΠΕ → ΕΤΗΣΙΕΣ ΑΔΕΙΕΣ → ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1. Επιλέγω πάλι:

Παράρτημα………..: (π.χ. 0 – Έδρα Θεσπρωτικό)

Είδος Κατάστασης: Επιλέγω με το βελάκι:

Ε11 Γνωστοποίηση Στοιχείων ετήσιας Κανονικής Άδειας

Πατάω τότε: «Εισαγωγή», δηλαδή το κουτάκι πάνω αριστερά.

1. Στο ερώτημα που μου βγάζει:

«Είστε σίγουροι ότι θέλετε να δημιουργήσετε την Γνωστοποίηση και να προχωρήσετε στην συμπλήρωση των αναλυτικών στοιχείων»,

Επιλέγω: Ο.Κ.

Οπότε ανοίγει το σύστημα για να καταχωρήσω τις άδειες.

Τώρα παίρνει να κάνω είτε διόρθωση, είτε να μεταφέρω από αντιγραφή, τα στοιχεία εκείνα που δεν έπαιρνε το σύστημα, π.χ. το Επώνυμο του εργαζόμενου

**3.β. Το σύστημα μου ζητάει να καταχωρήσω ένα e-mail επικοινωνίας και δεν προχωράει στην καταχώρηση-αποθήκευση-αποστολή στοιχείων**

**Ενέργειες-ενημερώσεις:**

Δεν υπάρχει καταχωρημένο στο σύστημα το e-mail επικοινωνίας

Τότε:

1. Επιλέγω το παράθυρο: ΜΗΤΡΩΑ (στην πάνω μπάρα, το 2ο από αριστερά).
2. Επιλέγω την πρώτη επιλογή: «ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ»
3. Πάνω εκεί και γράφω το e-mail επικοινωνίας (του ΟΕΒ ή το δικό μου)

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**4. Επικοινωνία Με ΣΕΠΕ - ΟΑΕΔ**

Τηλέφωνο ΣΕΠΕ: 210-52.89.281

Τηλέφωνο ΟΑΕΔ: 210-99.89.102 ή 210-99.89.014

ή 210-99.89.751 ή 210-99.89.017