

Ως νυκτερινή εργασία θεωρείται η απασχόληση από την 22.00μμ έως και την 06.00πμ.

Ως Κυριακή, θεωρείται το χρονικό διάστημα από την 24:00 του Σαββάτου προς Κυριακή μέχρι την 24.00 της Κυριακής προς Δευτέρα.

Οι προσαυξήσεις 25% και 75% λόγω νυκτερινής εργασίας και εργασίας κατά την Κυριακή και εξαιρέσιμες ημέρες, αντίστοιχα, υπολογίζονται επί του πραγματικού ωρομίσθιου. Στο ωρομίσθιο δεν συμπεριλαμβάνονται τυχόν οδοιπορικά, έξοδα κίνησης, η αναλογία δώρων και επιδομάτων καθώς και τυχόν παροχές που δίνονται από τον εργοδότη οικειοθελώς.

## 8.4 Υπερεργασία

Υπερεργασία νοείται η εργασία πέραν του γενικού συμβατικού εβδομαδιαίου ωραρίου μέχρι την συμπλήρωση των ωρών του νόμιμου ωραρίου. Έτσι, για τους εργαζόμενους με το 5νθήμερο σύστημα, η υπερεργασία ανέρχεται έως 5 ώρες την εβδομάδα, ενώ για τους εργαζόμενους με το 6ήμερο σύστημα ανέρχεται έως 8 ώρες την εβδομάδα. Οι ώρες υπερεργασίας αμειβονται με το ωρομίσθιο προσαυξημένο με 20%.

Το ως άνω επιπλέον χρονικό διάστημα εργασίας (5 ώρες εβδομαδιαίως για τον πενήνήμερο και 8 ώρες εβδομαδιαίως για τον εξαήμερο) θεωρείται υπερεργασία εφόσον οι ημερήσιες ώρες εργασίας δεν υπερβαίνουν τις 9 για τον πενήνήμερο και τις 8 για τον εξαήμερο. Εάν τις υπερβαίνουν, το υπερβάλλον χρονικό διάστημα εργασίας θεωρείται υπερωρία.

Στην περίπτωση της υπερεργασίας, κριτήριο αποτελεί όχι η ημερήσια αλλά η εβδομαδιαία απασχόληση του μισθωτού και μάλιστα εκείνη που πραγματοποιείται κατά τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας. Επομένως, αν ο μισθωτός δεν υπερβεί κατά τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας το συμβατικό εβδομαδιαίο όριο των 40 ωρών, δεν δικαιούται την οικεία πρόσθετη αμοιβή (ωρομίσθιο προσαυξημένο κατά 20%), διότι δεν έχει πραγματοποιήσει υπερεργασία. Το ίδιο συμβαίνει και όταν ο χρόνος της εβδομαδιαίας εργασίας έχει υπερβεί το όριο, λόγω απασχόλησής του μισθωτού την Κυριακή ή άλλη ημέρα αναπαύσεως, αφού οι ώρες της εργασίας αυτής, για την οποία υφίσταται ειδική και αυτοτελής νομοθετική πρόνοια, δεν συναριθμούνται με τις ώρες των εργάσιμων ημερών της ίδιας εβδομάδας, στις οποίες και μόνο αποβλέπει η ρύθμιση της υπερεργασίας.

## 8.5 Καταχώριση αλλαγής ή τροποποίησης ωραρίου στο Π.Σ ΕΡΓΑΝΗ / Υπερωρία

Σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν.4488/2017, ο εργοδότης υποχρεούται να καταχωρεί στο Π.Σ «ΕΡΓΑΝΗ» κάθε αλλαγή ή τροποποίηση του ωραρίου ή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας των εργαζομένων, το αργότερο έως και την ημέρα αλλαγής ή τροποποίησης του ωραρίου ή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας, και σε κάθε περίπτωση πριν την ανάληψη υπηρεσίας από τους εργαζόμενους, καθώς πλέον **και την τη νόμιμη κατά την ισχύουσα νομοθεσία υπερωριακή απασχόληση πριν την έναρξη πραγματοποίησής της.**

Σε περίπτωση αλλαγής ή τροποποίησης του ωραρίου ή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας τους, ως και την ίδια ημέρα της αλλαγής και πάντως πριν από την ανάληψη υπηρεσίας από τους εργαζόμενους υποβάλλεται στο Π.Σ ΕΡΓΑΝΗ “Δήλωση Ψηφιακής Οργάνωση Χρόνου Εργασίας-Μεταβαλλόμενο/Τροποποιούμενο ανά ημέρα Ωράριο Απασχόλησης”.

Ειδικότερα για τους οδηγούς φορτηγών αυτοκινήτων και τουριστικών λεωφορείων μεταφοράς άνω των εννέα ατόμων, καθώς και Υπεραστικά και Αστικά ΚΤΕΛ που απασχολούν οδηγούς λεωφορείων και έχουν Κανονισμό Εργασίας, που διέπονται από τους Κανονισμούς (Ε.Κ.) 561/2006 και (Ε.Κ.) 165/2014, κάθε αλλαγή ή τροποποίηση του ωραρίου ή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας των εργαζομένων, υποβάλλεται δεκαπέντε (15) ημέρες μετά το τέλος κάθε εβδομαδιαίας περιόδου εργασίας (άρθρο 78 του Ν.4808/2021).

Με τον πρόσφατο άρθρο 22 του ν.5053/2023, τροποποιήθηκε η διαδικασία καταχώρισης αλλαγής του ωραρίου και των υπερωριών στο Π.Σ «ΕΡΓΑΝΗ II» από επιχειρήσεις ή εκμεταλλεύσεις που έχουν ενταχθεί στην ψηφιακή κάρτα εργασίας.

Συγκεκριμένα, οι εργοδότες πλέον έχουν την επιλογή να μην καταχωρούν στο Π.Σ ΕΡΓΑΝΗ τις αλλαγές ή την τροποποίηση του ωραρίου εργασίας ή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας ή την υπερωριακή απασχόληση πριν από την έναρξη πραγματοποίησής τους.

Για όσες επιχειρήσεις έχουν ενταχθεί στην ψηφιακή κάρτα, οι εργοδότες έχουν τη δυνατότητα να επιλέγουν να καταχωρίζουν **απολογιστικά**, για τους εργαζόμενους τους, τις αλλαγές του ωραρίου εργασίας, της οργάνωσης του χρόνου εργασίας και των υπερωριών, έως τη λήξη του επόμενου ημερολογιακού μήνα από την πραγματοποίησή τους.

## 8.6 Οδηγίες υποβολής εντύπων Ε8 «Αναγγελία νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης» και νέου Ε8 «Αναγγελία νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης Οδηγοί»

### ΓΕΝΙΚΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΤΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΩΝ

Οι εργοδότες υποχρεούνται να καταχωρούν τη νόμιμη υπερωριακή απασχόληση των εργαζομένων τους στο Π.Σ. «ΕΡΓΑΝΗ» πριν από την έναρξη πραγματοποίησής της, με το Ε8: «Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης».

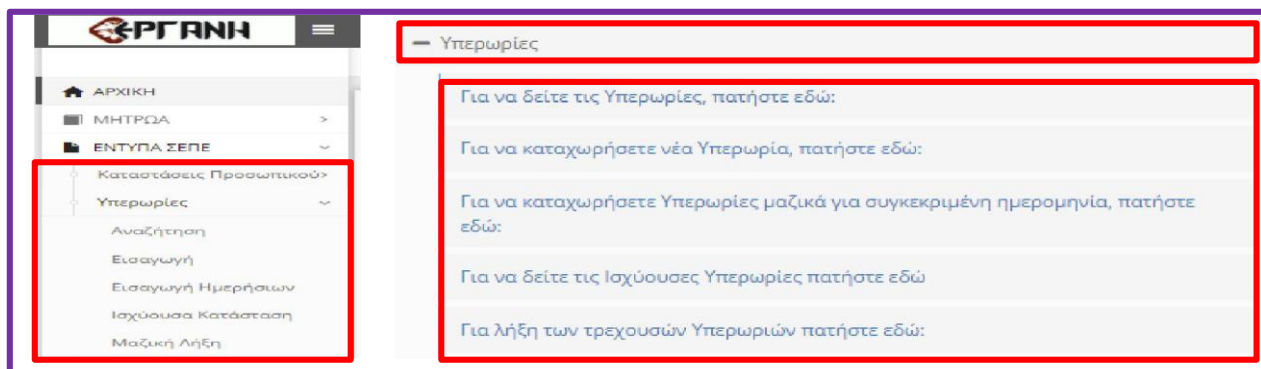
Εξαιρέση από την ως άνω υποχρέωση υφίσταται μόνο για τις ακόλουθες κατηγορίες εργοδοτών εφόσον διέπονται από τους Κανονισμούς (Ε.Κ.) 561/2006 και (Ε.Κ.) 165/2014. Συγκεκριμένα:

- α) Εργοδότες που απασχολούν οδηγούς φορτηγών αυτοκινήτων,
- β) Εργοδότες τουριστικών λεωφορείων, τα οποία είναι κατασκευασμένα ή διαμορφωμένα με μόνιμο τρόπο και κατάλληλα για τη μεταφορά άνω των εννέα ατόμων και
- γ) Υπεραστικά και Αστικά ΚΤΕΛ που απασχολούν οδηγούς λεωφορείων, που υποχρεούνται να καταχωρούν τη νόμιμη, κατά τη νομοθεσία, υπερωριακή απασχόληση των εργαζομένων τους στο Π.Σ. «ΕΡΓΑΝΗ» δεκαπέντε (15) ημέρες μετά το τέλος κάθε εβδομαδιαίας περιόδου εργασίας με το Ε8: «Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης Οδηγοί»

### 1. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ

Με το έντυπο α) Ε8 «Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης» αναγγέλλεται η νόμιμη υπερωριακή απασχόληση, πριν από την έναρξη της πραγματοποίησής της, και β) με το Ε8: «Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης Οδηγοί» υποχρεούνται να καταχωρούν τη νόμιμη, υπερωριακή απασχόληση δεκαπέντε (15) ημέρες μετά το τέλος κάθε εβδομαδιαίας περιόδου εργασίας.

Το Ε8 μπορεί να υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τους ακόλουθους τρόπους:



#### α. Υποβολή του Ε8 με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων

Η διαδικασία υποβολής του εντύπου με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων, γίνεται με επιλογή στην αρχική σελίδα του Πληροφοριακού Συστήματος ΕΡΓΑΝΗ (ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ) του μενού [ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ] – [Υπερωρίες] – [Εισαγωγή] ή [Για να καταχωρήσετε Υπερωρία, πατήστε εδώ:].

Οι επιπλέον δυνατότητες που παρέχει η υποβολή του εντύπου με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων σε σύγκριση με τους άλλους τρόπους υποβολών συνίστανται σε: i) δυνατότητα καθορισμού τιμών για περισσότερα πεδία, όπως π.χ. οικ. δραστηριότητα και γεωγραφική κατανομή παραρτήματος εργοδότη, νόμιμος εκπρόσωπος επιχείρησης, Επώνυμο και Όνομα απασχολούμενου κ.α. και ii) δυνατότητα υποβολής στοιχείων νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης για περισσότερες από μία ημερομηνίες αναφοράς.

Λειτουργικά, οι υποβολές κατατάσσονται στις παρακάτω κατηγορίες: i) νέα υποβολή, όπου η «ημερομηνία-ώρα» της υποβολής είναι προγενέστερη της «ημερομηνίας-ώρας έναρξης» της υπερεργασίας, ii) ακύρωση προηγούμενης υποβολής, με την οποία ακυρώνεται στο σύνολό της η προηγούμενη υποβολή, και iii) τροποποίηση ώρας λήξης αμέσως προηγούμενης υποβολής, με τον περιορισμό ότι η «ημερομηνία-ώρα» της υποβολής πρέπει να είναι προγενέστερη της «ημερομηνίας-ώρας λήξης» της δηλούμενης νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης. **Για την τροποποίηση της ώρας λήξης υποβάλλεται έντυπο με τα ίδια στοιχεία (ίδιες τιμές σε όλα τα πεδία) με αυτά του εντύπου που επιθυμούμε να τροποποιηθεί, με μόνη εξαίρεση το πεδίο [Ωρα λήξης].**

Τονίζεται εδώ, ότι εξαιτίας της δυνατότητας που παρέχεται για πολλαπλές υποβολές εντύπων για την αναγγελία της πραγματοποίησης μιας συγκεκριμένης νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης, θα πρέπει σε κάθε περίπτωση να χρησιμοποιείται η λειτουργία παρακολούθησης της ισχύουσας κατάστασης (μενού [ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ] – [Υπερωρίες] – [Ισχύουσα Κατάσταση]) για την εξαγωγή των τελικών δηλωθέντων στοιχείων ανά εργαζόμενο ή ημερομηνία αναφοράς.

#### β. Υποβολή του-Ε8 με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων μέσω αρχείου \*.xml.

Η διαδικασία υποβολής που ακολουθείται είναι όμοια με αυτή της υποβολής μέσω αρχείου \*.xml των λοιπών εντύπων του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ.

#### γ. Υποβολή του Ε8 με μερική συμπλήρωση στοιχείων και δυνατότητα υποβολής σε ημερήσια βάση.

Υποβάλλεται με επιλογή του μενού [ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ] – [Υπερωρίες] – [Εισαγωγή Ημερήσιων] ή [Για να καταχωρήσετε Υπερωρίες μαζί για συγκεκριμένη ημερομηνία, πατήστε εδώ:].

Παρέχεται η δυνατότητα υποβολής εντύπου για μια συγκεκριμένη ημερομηνία με καταχώρηση περιορισμένου αριθμού πεδίων και αυτόματη συμπλήρωση των υπολοίπων από τα στοιχεία της αμέσως προηγούμενης υποβολής. Κατά τα λοιπά ισχύουν τα οριζόμενα στην περίπτωση (α).

#### δ. Υποβολή του Ε8 με αποστολή γραπτού μηνύματος

Υποβάλλεται με αποστολή γραπτού μηνύματος (SMS) **στον αριθμό 54001** με τις ακόλουθες προϋποθέσεις: i) θα πρέπει για τον απασχολούμενο, για τον οποίο πρόκειται να υποβληθεί SMS, να έχει υποβληθεί στο παρελθόν τουλάχιστον ένα Ε8 με κάποιον από τους υπόλοιπους τρόπους υποβολής, ii) να έχει καταχωρηθεί στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ και να είναι σε ισχύ ο αριθμός του κινητού τηλεφώνου από το μενού [Αριθμοί Κινητών Τηλεφώνων] και iii) ο εργαζόμενος να είναι στην τρέχουσα κατάσταση (μενού [Μητρώα] - [Στοιχεία Προσωπικού] και επιλογή πεδίου [Τρέχουσα Κατάσταση]).

Το γραπτό μήνυμα αποτελείται από τον κωδικό για το είδος του μηνύματος, τον ΑΦΜ του εργοδότη, τον ΑΦΜ του εργαζόμενου και έναν αριθμό οκτώ ψηφίων, μέσω του οποίου δηλώνεται η ώρα έναρξης και η ώρα λήξης, με τον περιορισμό ότι η έναρξη και η λήξη τοποθετούνται χρονικά εντός 24 ωρών από τη στιγμή της υποβολής. Το σύνολο των υπολοίπων πεδίων συμπληρώνονται αυτόματα από τα στοιχεία της αμέσως προηγούμενης υποβολής.

#### **ΠΡΟΣΟΧΗ!**

Για το Ε8: «Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης Οδηγοί» δεν παρέχεται η δυνατότητα υποβολής με SMS.

#### **ε. Υποβολή του Ε8 για μαζική λήξη τρέχουσας νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης**

Η υποβολή γίνεται από τα μενού [ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ] – [Υπερωρίες] – [Μαζική Λήξη] ή [Για λήξη των τρεχουσών Υπερωριών πατήστε εδώ:]. Το σύστημα εντοπίζει τις περιπτώσεις εκτέλεσης νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης που βρίσκονται σε εξέλιξη (τρέχουσες) και παρέχει τη δυνατότητα στο χρήστη να υποβάλλει, για όσες από τις περιπτώσεις επιθυμεί, Ε8 τροποποίησης της ώρας λήξης, με σκοπό την άμεση λήξη τους.

## **2. ΑΝΑΛΥΤΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ**

Ανεξάρτητα από τον τρόπο υποβολής του Ε8, κάθε φορά στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ αποθηκεύεται προσωρινά και υποβάλλεται το ίδιο έντυπο.

#### α. Υποβολή του Ε8 με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων

Στην αρχική οθόνη του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ από τη γραμμή μενού στο πάνω μέρος της οθόνης επιλέξτε [ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ] – [Υπερωρίες] – [Εισαγωγή] ή από τον σχετικό πίνακα και την ενότητα [Υπερωρίες] κάντε κλικ στο [Για να καταχωρήσετε νέα Υπερωρία, πατήστε εδώ:].

Εισαγωγή Υπερωρίας

Εισαγωγή

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ\*

ΕΙΔΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ\*

Ε8: ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΝΟΜΙΜΗΣ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Ε8: ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΝΟΜΙΜΗΣ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Ε8: ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΝΟΜΙΜΗΣ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΟΔΗΓΟΙ

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ\*

#### **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ**

Επιλέξτε το παράρτημα του εργοδότη για το οποίο υποβάλλεται το έντυπο. Τα παραρτήματα που εμφανίζονται στη λίστα είναι αυτά που έχουν απογραφεί στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΠΣ) του e-ΕΦΚΑ (πρώην ΙΚΑ-ΕΤΑΜ). Όταν στη λίστα που ανοίγει δεν εμφανίζεται κανένα παράρτημα, τότε επιλέξτε το μενού [Μητρώα] - [Στοιχεία Εργοδότη] και ελέγξτε ότι δεν είναι κενό κανένα από τα πεδία: α) Δ.Ο.Υ. ή β) μόνο σε περίπτωση φυσικού προσώπου: Επώνυμο, Όνομα, Όνομα Πατέρα. Εφόσον κάποιο/α από τα πεδία είναι κενό/α, θα πρέπει να ακολουθήσετε την διαδικασία Μεταβολής Στοιχείων Εργοδότη στο αρμόδιο παράρτημα e-ΕΦΚΑ για να καταχωρηθούν τιμές στα προαναφερθέντα κενά πεδία. Αμέσως μετά την ενημέρωση των πεδίων από το e-ΕΦΚΑ, θα εμφανίζεται και η λίστα των παραρτημάτων.

#### **Κατάσταση Υποβολής**

Μετά από την καταχώρηση του παραρτήματος και του είδους του εντύπου, αφού επιλέξετε [Εισαγωγή], δημιουργείται από το σύστημα έντυπο του Ε8 σε «**προσωρινή**» κατάσταση και παράλληλα εμφανίζεται η κύρια οθόνη

εισαγωγής. Όταν το έντυπο υποβληθεί επιτυχώς, η κατάσταση του αλλάζει σε «υποβληθείσα». Για να συνεχίσετε, μετά από διακοπή, μια προσωρινή υποβολή επιλέξτε **[ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ] - [Υπερωρίες] – [Αναζήτηση]**, στο κριτήριο αναζήτησης **[Κατάσταση Υποβολής]** επιλέξτε την τιμή «Προσωρινή» και στη λίστα με τα προσωρινά έντυπα που εμφανίζεται επιλέξτε **[Διαχείριση]** στο υπό υποβολή έντυπο.

Εφόσον ένα έντυπο παραμένει σε προσωρινή κατάσταση για χρονικό διάστημα πέραν των δύο μηνών, τότε αυτό διαγράφεται αυτόματα από το σύστημα.

### Κύρια Οθόνη Εισαγωγής

The screenshot shows the main input form for the E8: ANAGGLIA NOMIMHS YPERΩRIAKHS APASXOLHSHS form. The form is titled "Ε8: ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΝΟΜΙΜΗΣ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ" and is part of the "ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ" section. The form contains several input fields:

- ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ
- ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ
- ΑΦΜ
- ΕΠΩΝΥΜΙΑ
- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ
- ΕΚΠΡΟΣΩΠΗ
- ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ\*

#### ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ:

##### Στοιχεία Φόρμας

Είναι Συμπληρωμένα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΠΣ e-ΕΦΚΑ ή συμπληρώνονται από το σύστημα μετά την οριστικοποίηση του εντύπου.

- Αριθμός Πρωτοκόλλου και Ημερομηνία Υποβολής: Συμπληρώνεται από το σύστημα μετά την οριστικοποίηση
- ΑΦΜ: Συμπληρώνεται από το σύστημα και δεν υπάρχει δυνατότητα αλλαγής.
- Επωνυμία: Συμπληρώνεται από το σύστημα και δεν υπάρχει δυνατότητα αλλαγής.
- Παράρτημα: Επιλέγεται στην εισαγωγή δεν υπάρχει δυνατότητα αλλαγής.

##### Γενικά Στοιχεία Επιχείρησης και Στοιχεία Παραρτήματος

Είναι Συμπληρωμένα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΠΣ e-ΕΦΚΑ ή αφορούν στοιχεία υποβολών, τα οποία συμπληρώνονται μια φορά για κάθε παράρτημα της επιχείρησης και σε κάθε επόμενη υποβολή είναι προ-συμπληρωμένα.

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ			ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ	ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ
<b>Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ</b>				
<b>ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ</b>	<b>Α.Μ.Ε.</b>	<b>ΕΠΩΝΥΜΙΑ ή ΕΠΩΝΥΜΟ</b>		
Όχι				
<b>ΌΝΟΜΑ<sup>1</sup></b>	<b>ΌΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ<sup>1</sup></b>	<b>ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ</b>		
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΟΥ</b>	<b>ΟΝΟΜΑΣΙΑ</b>	<b>ΑΦΜ</b>		
ΚΩΔΙΚΟΣ	ΙΣΤ. ΑΘΗΝΩΝ			
ΚΩΔΙΚΟΣ				
1116				
<b>ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ</b>	<b>ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ</b>			
ΚΩΔΙΚΟΣ				
002				
<b>ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΩΝ</b>	<b>ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ</b>		
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ	1			
01/09/2000				
<b>Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ</b>				
<b>Κ.Α.Δ. - ΚΥΡΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ)</b>				
Εύρεση				
τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο ΤΑΧΙΣ				
<b>Κ.Α.Δ. - ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ)</b>				
Εύρεση				
τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο ΤΑΧΙΣ				
Εύρεση				
τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο ΤΑΧΙΣ				
Εύρεση				
τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο ΤΑΧΙΣ				
Εύρεση				
τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο ΤΑΧΙΣ				
<b>Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ</b>				
<b>ΕΔΡΑ</b>	<b>Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ (ΚΑΤΑ ΙΚΑ)</b>			
Ναι	0			
<b>Κ.Α.Δ.*</b>	<b>ΑΡ. ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ</b>			
Εύρεση				
τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο ΤΑΧΙΣ				
<b>ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΙΚΑ</b>	<b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΚ/ΤΟΣ ΙΚΑ</b>	<b>ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σ.Ε.Π.Ε.</b>		
	039	ΤΕΕΣ ΔΥΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ		
<b>ΠΑΡΟΥΣΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ</b>				
Λειτουργία				
<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ</b>				
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ</b>	<b>Τ.Κ.</b>			
<b>ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ</b>	<b>ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)</b>			
ΑΤΤΙΚΗΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ			
<b>ΔΗΜΟΣ</b>	<b>ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ</b>			
ΑΘΗΝΑΙΩΝ	3ου ΔΗΜ. ΔΙΑΜΕΡ. ΑΘΗΝΑΙΩΝ			
<b>ΤΗΛΕΦΩΝΟ</b>	<b>ΦΑΞ</b>	<b>E-MAIL</b>		
<b>ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ*</b>				

### ΠΕΔΙΑ e-ΕΦΚΑ (πρώην ΙΚΑ)

Τα πεδία τα οποία δεν μπορούν να συμπληρωθούν (κλειδωμένα) παίρνουν τιμές μέσω διασύνδεσης από το ΠΣ του e-ΕΦΚΑ. Η μεταβολή των στοιχείων των παραπάνω πεδίων πραγματοποιείται μόνο κατόπιν αιτήματος προς τον e-ΕΦΚΑ, σύμφωνα με την καθορισμένη διαδικασία «Μεταβολής Στοιχείων Εργοδότη».

### ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (ΚΑΔ)

Εισάγονται τα πρώτα τέσσερα ψηφία του «ΚΩΔΙΚΟΥ ΑΡΙΘΜΟΥ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ» που έχει αποδοθεί από το TAXIS για το συγκεκριμένο παράρτημα.

### ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΕΠΕ

Επιλέγεται από λίστα η Υπηρεσία του ΣΕΠΕ στην κατά τόπον αρμοδιότητα της οποίας υπάγεται το παράρτημα.

### ΔΗΜΟΤΙΚΗ/ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ

Επιλέγεται από λίστα η «ΔΗΜΟΤΙΚΗ/ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ» σύμφωνα με το Ν.3852/2010 (Καλλικράτης), όπου βρίσκεται το παράρτημα, αφού προηγουμένως επιλεγούν τιμές για τα πεδία «ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ», «ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ(ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)» και «ΔΗΜΟΣ».

### Εργοδότης Νόμιμος Εκπρόσωπος

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ - ΝΟΜΙΜΟΥ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ

Α.Φ.Μ.:

Έλεγχος

ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΑΦΜ

ΕΠΩΝΥΜΟ ΟΝΟΜΑ Α.Φ.Μ.

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ\*

Προσθήκη

Εισάγετε τον ΑΦΜ του νομίμου εκπροσώπου στο αντίστοιχο πεδίο και κάντε κλικ στο [Έλεγχος]. Εφόσον ο νόμιμος εκπρόσωπος είναι απογεγραμμένος στον e-ΕΦΚΑ και δεν έχει λήξει η θητεία του, τα πεδία συμπληρώνονται αυτόματα μέσα από τη διασύνδεση με το ΠΣ e-ΕΦΚΑ. Σε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων των παραπάνω πεδίων, ακολουθείται η από το e-ΕΦΚΑ καθορισμένη διαδικασία «Μεταβολής Στοιχείων Εργοδότη».

### Απασχολούμενοι

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ

Προσθήκη

Με κλικ στο κουμπί «Προσθήκη» εμφανίζεται η σχετική φόρμα καταχώρησης

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ

Αποθήκευση Επιστροφή στον Πίνακα

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ (Α.Φ.Μ.)\*

ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (Α.Μ.Κ.Α.)\*

ΕΠΩΝΥΜΟ\*

ΟΝΟΜΑ\*

ΠΟΛΛΑΠΛΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ\*

ΩΡΑ ΞΕΝΑΡΞΗΣ\*\* ΩΡΑ ΛΗΞΗΣ\*\*

ΩΡΑ ΞΕΝΑΡΞΗΣ (2η στην ημ/νία) ΩΡΑ ΛΗΞΗΣ (2η στην ημ/νία)

ΑΚΥΡΩΣΗ\*\*

ΕΠΙΛΕΓΕΤΑΙ ΩΡΑ ΞΕΝΑΡΞΗΣ - ΛΗΞΗΣ Ή ΑΚΥΡΩΣΗ\*\*

ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ\*

ΑΙΤΙΑ\*

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ\*

ΕΓΚΡΙΣΗ

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ\*

### ΑΦΜ - ΑΜΚΑ

Ο «ΑΦΜ» και ο «ΑΜΚΑ» είναι υποχρεωτικά πεδία και ως εκ τούτου είναι αδύνατη η καταχώρηση εργαζομένου στο έντυπο όταν αυτός δεν διαθέτει και τους δύο αυτούς μοναδιαίους αριθμούς.

Αμέσως μετά τη συμπλήρωση του πεδίου «ΑΦΜ» καταχωρούνται αυτόματα από την εφαρμογή τα λοιπά προσωπικά στοιχεία του εργαζομένου υπό την προϋπόθεση ότι ο εργοδότης έχει υποβάλλει ηλεκτρονικά για το συγκεκριμένο εργαζόμενο ένα οποιοδήποτε άλλο έντυπο για οποιοδήποτε παράρτημα.

### Ημερομηνία, Ώρα Ξέναρξης, Ώρα Λήξης

Η νόμιμη υπερωριακή απασχόληση αναγγέλλεται πάντα πριν από την έναρξη της πραγματοποίησής τους, ως ενιαίο χρονικό διάστημα.

Λειτουργικά, το κάθε έντυπο μπορεί να αφορά: i) νέα υποβολή, όπου η [ημερομηνία-ώρα] της υποβολής πρέπει να είναι προγενέστερη της [ημερομηνίας-ώρας έναρξης] της υπερωρίας, ii) ακύρωση προηγηθείσας υποβολής, με την οποία ακυρώνεται στο σύνολό της η προηγηθείσα αναγγελία υπερωρίας και κατά την οποία τα πεδία [Ώρα Ξέναρξης] – [Ώρα Λήξης] παραμένουν κενά και ανενεργά, και τέλος iii) τροποποίηση της ώρας λήξης της αμέσως προηγούμενης υποβολής, με τον περιορισμό ότι η [ημερομηνία-ώρα] της υποβολής πρέπει να είναι προγενέστερη της [ημερομηνίας-ώρας λήξης] της δηλούμενης υπερωρίας. Ο γενικός κανόνας είναι ότι για την τροποποίηση της ώρας λήξης υποβάλλεται έντυπο με τα ίδια στοιχεία (ίδιες τιμές σε όλα τα πεδία του υπό υποβολή εντύπου) με αυτά του εντύπου που επιθυμούμε να τροποποιηθεί, με μόνη εξαίρεση το πεδίο [Ώρα λήξης], στο οποίο συμπληρώνεται η νέα [Ώρα Λήξης].

**Η δεύτερη Ώρα Ξέναρξης και Ώρα Λήξης του νέου-Ε8**, αφορά εναλλασσόμενες βάρδιες εργασίας όταν το τέλος της μια βάρδιας συμπίπτει με την αλλαγή της ημέρας (ημερομηνίας) και στην συνέχεια η επόμενη βάρδια άρχεται την ίδια ημέρα (ημερομηνία) και μετά την λήξης της απαιτείται νέα υπερωρία. (Ενδεικτικό παράδειγμα: το ωράριο εργασίας ενός μισθωτού την 02.12.2021, είναι 16:00 έως 00:00, και [απαιτείται μια (1) ώρα υπερεργασία] και μια (1) ώρα υπερωρία, και στην συνέχεια το ωράριο την 02.12.2021 άρχεται στις 14:00 έως 22:00 όπου απαιτείται επίσης [μια (1) ώρα υπερεργασία] και μια (1) ώρα υπερωρίας τότε και **μόνο τότε θα καταχωρηθεί με τον παρακάτω τρόπο**).

### Προσοχή!

*Δεν καταχωρείται η υπερεργασία.*

Αποθήκευση Επιστροφή στον Πίνακα

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ (Α.Φ.Μ.)\*

ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (Α.Μ.Κ.Α.)\*

ΕΠΩΝΥΜΟ\*

ΟΝΟΜΑ\*

ΠΟΛΛΑΠΛΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ\*

ΩΡΑ ΞΕΝΑΡΕΣΗΣ\*\* ΩΡΑ ΛΗΞΗΣ\*\*

ΩΡΑ ΞΕΝΑΡΕΣΗΣ (2η στην ημ/νια) ΩΡΑ ΛΗΞΗΣ (2η στην ημ/νια)

ΑΚΥΡΩΣΗ\*\*

ΕΠΙΛΕΓΕΤΑΙ ΩΡΑ ΞΕΝΑΡΕΣΗΣ - ΛΗΞΗΣ Ή ΑΚΥΡΩΣΗ\*\*

ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ\*

ΑΙΤΙΑ\*

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ\*

Εύρεση

ΕΓΚΡΙΣΗ

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ\*

### ΠΟΛΛΑΠΛΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η πολλαπλή εισαγωγή επιτρέπει για κάθε απασχολούμενο να καταχωρούνται περισσότερες ημερομηνίες από μια όταν οι ώρες υπερωρίας είναι ίδιες και επαναλαμβανόμενες.

### Υποχρεωτικά πεδία

Ημερομηνία ..... Ημερομηνία έως ..... και επιλογή ημέρες της εβδομάδας

ΠΟΛΛΑΠΛΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ\*

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΩΣ\*

ΩΡΑ ΞΕΝΑΡΕΣΗΣ\*\* ΩΡΑ ΛΗΞΗΣ\*\*

ΩΡΑ ΞΕΝΑΡΕΣΗΣ (2η στην ημ/νια) ΩΡΑ ΛΗΞΗΣ (2η στην ημ/νια)

ΑΚΥΡΩΣΗ\*\*

ΕΠΙΛΕΓΕΤΑΙ ΩΡΑ ΞΕΝΑΡΕΣΗΣ - ΛΗΞΗΣ Ή ΑΚΥΡΩΣΗ\*\*

ΔΕΥ  ΤΡΙ  ΤΕΤ  ΠΕΜ  ΠΑΡ  ΣΑΒ  ΚΥΡ

Επιλέγεται τουλάχιστον μία ημέρα\*\*\*

Κατά την πολλαπλή εισαγωγή εισάγονται δηλώσεις υπερωριών για κάθε ημέρα της εβδομάδας που επιλέχθηκε για όλη την χρονική περίοδο στο διάστημα που σημαίνεται από τις ημερομηνίες που δηλώθηκαν. Οι υπάρχουσες στο έντυπο δηλώσεις υπερωριών για το συγκεκριμένο Α.Φ.Μ. που περιλαμβάνονται στο συγκεκριμένο χρονικό διάστημα διαγράφονται.

ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ\* ΑΙΤΙΑ\* ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ\*

### Ακύρωση

Πρόκειται για ανάρτηση προηγούμενης υποβολής απασχολούμενου, πριν η δηλωθείσα νόμιμη υπερωριακή απασχόληση αρχίσει να πραγματοποιείται.

Απαραίτητη προϋπόθεση για την υποβολή ακύρωσης είναι να υφίσταται προηγούμενη υποβολή για τον ίδιο απασχολούμενο με [Ημερομηνία – Ώρα Ξεναρξης] της υπερωρίας μεταγενέστερη της [Ημερομηνίας – Ώρας] υποβολής της ακύρωσης. Σε αντίθετη περίπτωση κατά την υποβολή της ακύρωσης εμφανίζεται το μήνυμα «ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ (ΔΕΝ ΒΡΕΘΗΚΕ ΥΠΕΡΩΡΙΑ ΓΙΑ ΑΚΥΡΩΣΗ (ΗΗ/ΜΜ/ΕΤΟΣ)) ΓΙΑ ΤΟ ΑΦΜ: 00000000».

Κατά τη συμπλήρωση της καρτέλας του απασχολούμενου σε περίπτωση ακύρωσης, τα πεδία [Ώρα Ξεναρξης] και [Ώρα Λήξης] παραμένουν κενά και ανενεργά, ενώ τα υπόλοιπα πεδία της καρτέλας του απασχολούμενου πρέπει να έχουν ίδιες τιμές με αυτές της ήδη υποβληθείσας υπερωρίας που επιθυμούμε να ακυρώσουμε.

**Εβδομαδιαία Απασχόληση:** Πεδίο επιλογής από λίστα τιμών (5-ήμερη – 6-ήμερη).

**Αιτιολογία:** Πεδίο επιλογής από λίστα τιμών.

**Ειδικότητα:** Αφορά την ειδικότητα του απασχολούμενου κατά ΣΤΕΠ 92, όμοια με τα υπόλοιπα έντυπα του συστήματος.

### ΕΓΚΡΙΣΗ

Όταν το άθροισμα των ωρών νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης υπερβαίνει το επιτρεπόμενο ανώτατο όριο, τότε στο πεδίο [ΕΓΚΡΙΣΗ] συμπληρώνεται ο αριθμός και η ημερομηνία της σχετικής εγκριτικής υπουργικής απόφασης. Στην περίπτωση που έχει υποβληθεί από την επιχείρηση αίτηση υπερωριακής απασχόλησης επιπλέον των επιτρεπομένων ανωτάτων ορίων, αλλά εκκρεμεί η έκδοση της σχετικής απόφασης, πρέπει να συμπληρώνεται ο αριθμός Πρωτ. & η ημερομηνία της σχετικής αίτησης.

### β. Υποβολή του Ε8 με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων μέσω αρχείου \*.xml.

Καταχωρείται το σύνολο των στοιχείων του εντύπου, ενώ επιπλέον δίνεται η δυνατότητα με ένα αρχείο \*.xml<sup>1</sup> να δημιουργούνται στο ΠΣ ΡΓΑΝΗ περισσότερα προσωρινά έντυπα. Το αρχείο παράγεται συνήθως μέσω εφαρμογών του εμπορίου που υποστηρίζουν μηχανοργάνωση λογιστηρίων, διαχείριση προσωπικού κ.α.

Η εισαγωγή των στοιχείων του αρχείου \*.xml στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ γίνεται από το μενού [ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ] - [Ομαδικές υποβολές] - [Εισαγωγή από αρχείο]. Στο πεδίο [ΕΙΔΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ] επιλέγεται το «Ε8: Αναγγελία νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης», ενώ στη συνέχεια με κλικ στο κουμπί [Επιλογή Αρχείου] ([Browse...]) αναζητείται στον τοπικό υπολογιστή και επιλέγεται το αρχείο σε μορφή \*.xml. [Βλέπετε και σχετικές οδηγίες στο Εγχειρίδιο Χρήσης για την επιχείρηση/εργοδότη Έκδοση 06.10.2021, σελίδες από 26 έως 30, στην Ενότητα 14 «14. Καταχώρηση στοιχείων υποβολών με χρήση αρχείου (\*.xml)»]

The screenshot displays the ERGANH system interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: + ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ (expanded), Ομαδικές Υποβολές, Εισαγωγή Από Αρχείο (highlighted with a red box), Λίστες Τιμών για Αρχεία XML Αναγγελιών, Ερωτηματολόγια, Μαζική Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων Εντύπων, and Αριθμοί Κινητών Τηλεφώνων. The main content area shows a 'ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ' section with a sub-section 'Ομαδικές Υποβολές' containing two links: 'Για να καταχωρήσετε νέες Αναγγελίες(Πρόσληψης, Δήλωση Συμβάσεων Ορ. Χρόνου) από αρχείο, πατήστε εδώ:' and 'Για να κατεβάσετε τις λίστες τιμών για τα αρχεία XML αναγγελιών, πατήστε εδώ:'. Below this is an 'Ερωτηματολόγια' section with links for viewing and creating questionnaires. A 'Μαζική Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων Εντύπων' button is also present. The bottom section is titled 'Καταχώρηση Αναγγελιών Από Αρχείο' and contains a form with the following fields: 'ΕΙΔΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ\*' (dropdown menu), 'ΑΡΧΕΙΟ\*' (text input), 'Επισυναπτόμενο Αρχείο(xml):' (file selection button labeled 'Αναζήτηση...'), and a checkbox for 'ΥΠΟΒΟΛΗ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ'. A 'Επιμέριση' button is located below the form. At the bottom, a list of 'ΕΙΔΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ\*' options is shown, with 'Ε8: ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΝΟΜΙΜΗΣ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ' and 'Ε8: ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΝΟΜΙΜΗΣ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΟΔΗΓΟΙ' highlighted with a red box.

<sup>1</sup> Διαδικασία ελέγχου που αφορά όλα τα \*.xml του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ σε περίπτωση λάθους αρχείου \* xml, θα πρέπει να κάνετε validate το xml αρχείο προς το xsd που σας παρέχετε. Με ένα απλό software και δωρεάν π.χ. Notepad++ με κάποιο plugin για xml π.χ. XML Tools θα μπορούσατε να δείτε τα όποια προβλήματα.

**γ. Υποβολή νέου-Ε8 με μερική συμπλήρωση στοιχείων και δυνατότητα υποβολής σε ημερήσια βάση.**

Υποβάλλεται με επιλογή από την αρχική οθόνη του μενού [ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ] – [Υπερωρίες] – [Εισαγωγή Ημερήσιων] ή της περίπτωσης [Για να καταχωρήσετε Υπερωρίες μαζικά για συγκεκριμένη ημερομηνία, πατήστε εδώ:] από την ενότητα [Υπερωρίες] του σχετικού πίνακα.

Παρέχεται η δυνατότητα υποβολής εντύπου για μια συγκεκριμένη ημερομηνία με καταχώρηση περιορισμένου αριθμού πεδίων και αυτόματη συμπλήρωση των υπολοίπων από τα στοιχεία της αμέσως προηγούμενης υποβολής.

Στην οθόνη εισαγωγής συμπληρώστε αρχικά το πεδίο [ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ], το [ΕΙΔΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ] είναι προεπιλεγμένο, ενώ στη συνέχεια καταχωρήστε την ημερομηνία κατά την οποία θα αρχίσει να πραγματοποιείται η υπεργασία.

The screenshot shows a web form for submitting E8 forms. The form is titled "ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ" and "ΕΙΔΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ". The "ΕΙΔΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ" dropdown menu is open, showing three options: "Ε8: ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΝΟΜΙΜΗΣ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ", "Ε8: ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΝΟΜΙΜΗΣ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ", and "Ε8: ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΝΟΜΙΜΗΣ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΟΔΗΓΟΙ". Below the dropdown is a "Υποχρεωτικό" label. A red box highlights the "Προσθήκη Απασχολούμενων" button. Below this is a section for "Εισαγωγή Στοιχείων Απασχολούμενων". This section contains several fields: "ΑΦΜ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΥ", "Αιτία", "Εβδομαδιαία Απασχόληση", "ΩΡΑ ΞΕΝΑΡΕΣΗΣ\*\*", "ΩΡΑ ΛΗΞΗΣ\*\*", "ΩΡΑ ΞΕΝΑΡΕΣΗΣ (2η στην ημ/νια)", "ΩΡΑ ΛΗΞΗΣ (2η στην ημ/νια)", and "ΑΚΥΡΩΣΗ\*\*". A red box highlights the "ΑΚΥΡΩΣΗ\*\*" checkbox. Below these fields is a note: "ΕΠΙΛΕΓΕΤΑΙ ΩΡΑ ΞΕΝΑΡΕΣΗΣ - ΛΗΞΗΣ Ή ΑΚΥΡΩΣΗ\*\*". Below the note are two "Υποχρεωτικό" labels and a "Προσθήκη" button, which is also highlighted with a red box. At the bottom of the form is a "Προσωρινή αποθήκευση" button, also highlighted with a red box.

**Η δεύτερη Ωρα Ξεναρξης και Ωρα Λήξης του νέου-Ε8**, αφορά εναλλασσόμενες βάρδιες εργασίας όταν το τέλος της μια βάρδια συμπίπτει με την αλλαγή της ημέρας (ημερομηνίας) και στην συνέχεια η επόμενη βάρδια άρχεται την ίδια ημέρα (ημερομηνία) και μετά την λήξης της απαιτείται νέα υπερωρία. (Ενδεικτικό παράδειγμα: το ωράριο εργασίας ενός μισθωτού την 02.12.2021, είναι 16:00 έως 00:00, και [απαιτείται μια (1) ώρα υπεργασία] και μια (1) ώρα υπερωρία, και στην συνέχεια το ωράριο την 02.12.2021 άρχεται στις 14:00 έως 22:00 όπου απαιτείται επίσης [μια (1) ώρα υπεργασία] και μια (1) ώρα υπερωρίας τότε και **μόνο τότε θα καταχωρηθεί με τον παρακάτω τρόπο**).

**Προσοχή!**

Δεν καταχωρείται η υπεργασία.