

# Εργάνη ΙΙ- Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

## 1. Περιεχόμενα

1.	Περιεχόμενα.....	1
2.	Εισαγωγή.....	3
2.1.	Πρώτη φάση εφαρμογής της Κάρτας Εργασίας.....	3
2.2.	Νέες διαδικασίες για τις επιχειρήσεις της πρώτης φάσης.....	3
2.3.	Τρόποι Υποβολής στο Π.Σ. Εργάνη.....	4
3.	Απογραφική διαδικασία του Ωραρίου Απασχόλησης για την παρακολούθηση της Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας.....	6
3.1.	Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης.....	6
3.2.	Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας.....	7
3.2.1.	Ωράριο Απασχόλησης.....	7
3.2.2.	Άδειες.....	9
3.3.	Τροποποίηση Διαδικασίας Αναγγελίας Πρόσληψης – Έντυπο Ε3.....	9
3.4.	Τρέχουσα Κατάσταση Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας.....	10
4.	Μηχανισμός Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας.....	10
4.1.	Δήλωση έναρξης / λήξης Κάρτας Εργασίας.....	10
4.2.	Ημερολόγιο Πραγματικής Απασχόλησης.....	11
5.	Υποβολή δηλώσεων στο Π.Σ. Εργάνη.....	12
5.1.	Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης.....	13
5.2.	Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας.....	14
5.2.1.	Σταθερό Εβδομαδιαίο.....	14
5.2.2.	Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ανά Ημέρα.....	17
5.2.3.	Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Ατομικός.....	18
5.2.4.	Άδειες.....	19
5.2.5.	Ε3 Ενιαίο Έντυπο Αναγγελίας Πρόσληψης.....	20
5.2.6.	Τρέχουσα Κατάσταση Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας.....	21
5.3.	Μηχανισμός Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας.....	22
5.3.1.	Δήλωση έναρξης / λήξης Κάρτας Εργασίας.....	23

5.3.2.	Ημερολόγιο Πραγματικής Απασχόλησης.....	24
6.	Χρήση Υπηρεσιών Διαλειτουργικότητας - WebAPI (REST) .....	26
6.1.	Ergani Web API για εργοδότες – Τεκμηρίωση .....	26
6.1.1.	Authentication.....	26
6.1.2.	RefreshAuthentication .....	27
6.1.3.	Logout.....	27
6.1.4.	Submissions .....	28
6.1.5.	Documents.....	28
6.1.6.	Documents (Νέα δήλωση).....	30
6.1.7.	Documents (Διαδικασία διάθεσης υποβληθείσας δήλωσηςποβολής) .....	31
6.1.8.	ServicesList .....	31
6.1.9.	ExecuteService.....	33
6.2.	Παράδειγμα Υποβολής Δήλωσης Κάρτας Εργασίας .....	34
7.	Σύστημα Εκτέλεσης Υπηρεσιών Διαλειτουργικότητας .....	36
8.	Χρήση της εφαρμογής για κινητές συσκευές ErganiCardScanner .....	37
9.	Παράρτημα – Δοκιμαστικό περιβάλλον.....	38
10.	Παράρτημα – Συνοδευτικά αρχεία .....	39

## 2. Εισαγωγή

### 2.1. Πρώτη φάση εφαρμογής της Κάρτας Εργασίας

Η εφαρμογή της Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας ξεκινά από **1<sup>ης</sup> Ιουλίου 2022** για το σύνολο των Τραπεζών της χώρας και τις επιχειρήσεις των Σούπερ Μάρκετ με περισσότερους από 250 εργαζόμενους, ενώ στο χρονικό διάστημα από **1 έως 30 Ιουνίου** μόνο οι επιχειρήσεις αυτές υποχρεούνται στην απογραφική διαδικασία του Ωραρίου Απασχόλησης για όλους τους εργαζόμενους μισθωτής εξαρτημένης εργασίας, στα πλαίσια της πρώτης φάσης εφαρμογής του ΕΡΓΑΝΗ II για την Ψηφιακή Οργάνωση του Χρόνου Εργασίας. Οι λοιπές επιχειρήσεις θα απογραφούν από 1.10.2022 έως και 30.11.2022. Η Κάρτα Εργασίας, που θεσμοθετήθηκε με τον νόμο 4808/2021 για την Προστασία της Εργασίας, διασφαλίζει το ωράριο εργασίας και τις υπερωρίες, καθώς θα σημάνει την καθημερινή και άμεση (σε πραγματικό χρόνο) κοινοποίηση στο Π.Σ. Εργάνη της έναρξης και λήξης εργασίας για κάθε εργαζόμενο.

### 2.2. Νέες διαδικασίες για τις επιχειρήσεις της πρώτης φάσης

Από την **1<sup>η</sup> Ιουνίου 2022** ξεκινά η **απογραφική διαδικασία του Ωραρίου Απασχόλησης** για τους εργαζόμενους, από όλες τις επιχειρήσεις – εργοδότες που συμμετέχουν στην πρώτη φάση εφαρμογής της Κάρτας Εργασίας ως ανωτέρω. Με αυτή τη διαδικασία ο εργοδότης δηλώνει για κάθε εργαζόμενο μισθωτής εξαρτημένης εργασίας τα γενικά στοιχεία εργασιακής σχέσης που αφορούν το χρόνο εργασίας (βλ. 3.1 Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης) και επίσης δηλώνει το ωράριο απασχόλησης σε ψηφιακή μορφή (βλ. 3.2.1 Ωράριο Απασχόλησης), είτε ως σταθερό εβδομαδιαίο, είτε ως μεταβαλλόμενο ανά ημέρα. Η απογραφή των εργαζόμενων που αναφέρεται στην παρ. 2.1 μπορεί να γίνει σταδιακά (π.χ. για κάθε παράρτημα), με την προϋπόθεση να έχει ολοκληρωθεί για το σύνολο του προσωπικού μέχρι τις 30 Ιουνίου 2022.

Για τους εργαζόμενους που εντάσσονται στην Ψηφιακή Οργάνωση του Χρόνου Εργασίας μέσω της απογραφικής διαδικασίας, η υποχρέωση παρακολούθησης του ωραρίου απασχόλησης στο Π.Σ. Εργάνη για αλλαγές στο ωράριο, έκτακτες τροποποιήσεις ωραρίου και άδειες θα γίνεται εφεξής με τη νέα **διαδικασία Ψηφιακής Οργάνωσης του Χρόνου Εργασίας** (βλ. 3.2), καθώς και με την υφιστάμενη διαδικασία στο Π.Σ. Εργάνη για την υποβολή Υπερωριών.

Ομοίως, για πρόσληψη νέου εργαζόμενου από 1/6/2022, η διαδικασία Αναγγελίας Πρόσληψης (Ε3), η οποία περιέχει τα νέα χαρακτηριστικά εργασιακής σχέσης, θα πρέπει να συνοδεύεται από τη δήλωση ωραρίου απασχόλησης σε ψηφιακή μορφή (είτε σταθερό εβδομαδιαίο είτε μεταβαλλόμενο ανά ημέρα), και η παρακολούθηση του ωραρίου απασχόλησης θα γίνεται με τον τρόπο που περιγράφεται παραπάνω.

Μετά την ολοκλήρωση της απογραφικής διαδικασίας του ωραρίου απασχόλησης, στο Π.Σ. Εργάνη θα εμφανίζεται το προγραμματισμένο ωράριο απασχόλησης ανά εργαζόμενο, παράρτημα ή επιχείρηση σε ψηφιακή μορφή ημερολογίου (Τρέχουσα Κατάσταση Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας), το οποίο θα είναι επίσης άμεσα διαθέσιμο και στον εργαζόμενο μέσα από την εφαρμογή myErgani mobileapp, καθώς και μέσα από το myErgani web portal για την ενημέρωση των εργαζόμενων (<https://myErgani.gov.gr>).

Με την έναρξη της πρώτης φάσης εφαρμογής της Κάρτας Εργασίας από 1/7/2022, οι επιχειρήσεις της πρώτης φάσης θα πρέπει να κοινοποιούν καθημερινά και άμεσα (σε πραγματικό χρόνο) στο Π.Σ. Εργάνη τα γεγονότα έναρξης και λήξης Κάρτας Εργασίας (στοιχεία πραγματικού χρόνου εργασίας) για κάθε εργαζόμενο που εργάζεται με φυσική παρουσία την εκάστοτε ημέρα στον χώρο της επιχείρησης. Οι επιχειρήσεις αυτές έχουν τη δυνατότητα άμεσης **διασύνδεσης του συστήματος ωρομέτρησης με τον νέο μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας** στο Π.Σ. Εργάνη (βλ. 4.1 Δήλωση έναρξης / λήξης Κάρτας Εργασίας) καθώς και τη δυνατότητα χρήσης των εναλλακτικών τρόπων υποβολής που περιγράφονται στη συνέχεια (2.3 Τρόποι Υποβολής στο Π.Σ. Εργάνη).

Όλα τα στοιχεία της Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας θα είναι άμεσα διαθέσιμα στους εργοδότες σε ψηφιακή μορφή ημερολογίου (Ημερολόγιο Πραγματικής Απασχόλησης), ενώ και οι εργαζόμενοι θα έχουν εύκολη και άμεση πρόσβαση στα δεδομένα της ατομικής τους Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας, μέσα από τα myErgani web portal και myErgani app.

Για την προετοιμασία των επιχειρήσεων και την ενημέρωση των εργαζόμενων, το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων γνωστοποιεί αναλυτικές οδηγίες και τεχνικές προδιαγραφές υλοποίησης των νέων ρυθμίσεων στο υπόλοιπο του παρόντος εγγράφου.

### 2.3. Τρόποι Υποβολής στο Π.Σ. Εργάνη

Το νέο σύστημα Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας του Π.Σ. Εργάνη χρησιμοποιεί τις παρακάτω διαδικασίες:

- Νέα Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης (για την Οργάνωση Χρόνου Εργασίας)
- Νέες Δηλώσεις Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας
  - Ωράριο Απασχόλησης – Σταθερό Εβδομαδιαίο
  - Ωράριο Απασχόλησης – Μεταβαλλόμενο Ανά Ημέρα
  - Άδειες
- Υπάρχουσα διαδικασία Ε8: Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης

Για όλες τις παραπάνω διαδικασίες υποστηρίζονται οι παρακάτω τρόποι υποβολής:

- Υποβολή με φόρμα στο Π.Σ. Εργάνη (βλ. 5. Υποβολή δηλώσεων στο Π.Σ. Εργάνη)
- Υποβολή με φόρτωση αρχείων XML στο Π.Σ. Εργάνη (βλ. 5. Υποβολή δηλώσεων στο Π.Σ. Εργάνη)
- Υποβολή μέσω αυτοματοποιημένης προγραμματιστικής διεπαφής – Νέο WebAPI για τον εργοδότη (βλ. 6. Χρήση Υπηρεσιών Διαλειτουργικότητας - Web)
- Υποβολή Ατομικής Τροποποίησης Ωραρίου Απασχόλησης μέσω SMS, για μία ημερομηνία και έναν εργαζόμενο (δεν είναι διαθέσιμη στο δοκιμαστικό περιβάλλον)

Ο νέος μηχανισμός Κάρτας Εργασίας του Π.Σ. Εργάνη χρησιμοποιεί τη νέα διαδικασία

- Δήλωση έναρξης / λήξης Κάρτας Εργασίας (στοιχεία πραγματικού χρόνου εργασίας)

Και υποστηρίζει τους παρακάτω τρόπους υποβολής:

- Οι επιχειρήσεις που ήδη χρησιμοποιούν **σύστημα ωρομέτρησης** έχουν τη δυνατότητα άμεσης διασύνδεσης με τον νέο μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας στο Π.Σ. Εργάνη, μέσω προγραμματιστικής διεπαφής – Νέο Web API για τον εργοδότη (βλ. 6. Χρήση Υπηρεσιών Διαλειτουργικότητας - Web)
- Επίσης, μέσω νέας εφαρμογής για φορητές συσκευές **ErganiCardScanner** για τις επιχειρήσεις, με την οποία θα γίνεται ανάγνωση της Κάρτας Εργασίας των υπαλλήλων (σε μορφή QR Code) κατά την προσέλευση / αποχώρηση από την εργασία και αυτόματη υποβολή της πληροφορίας στο Π.Σ. Εργάνη. Η Κάρτα Εργασίας (QR Code) κάθε εργαζόμενου θα είναι διαθέσιμη μέσα από την αντίστοιχη εφαρμογή **myErgani mobileapp**.
- Υποβολές γεγονότων έναρξης και λήξης Κάρτας Εργασίας μπορούν επίσης να γίνονται μέσω φόρμας και μέσω XML αρχείων στο Π.Σ. Εργάνη.

### 3. Απογραφική διαδικασία του Ωραρίου Απασχόλησης για την παρακολούθηση της Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας

Στόχος της Ψηφιακής Οργάνωσης του Χρόνου Εργασίας είναι η καταγραφή και διάθεση του προγραμματισμένου ωραρίου απασχόλησης σε ψηφιακή μορφή, το οποίο συγκεντρώνει για κάθε εργαζόμενο όλα τα δηλωθέντα στοιχεία για Ωράριο Απασχόλησης, Υπερωρίες και Άδειες.

Η απογραφική διαδικασία του Ωραρίου Απασχόλησης για όλους τους εργαζόμενους της επιχείρησης είναι απαραίτητη προϋπόθεση για την ένταξη αυτής στον μηχανισμό της Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας και την καθημερινή και άμεση (σε πραγματικό χρόνο) κοινοποίηση στο Π.Σ. Εργάνη της έναρξης και λήξης εργασίας για κάθε εργαζόμενο.

Η διαδικασία αυτή αποτελείται από 2 βήματα:

1. Απογραφική Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης (για την Οργάνωση Χρόνου Εργασίας) (βλ. 3.1), η οποία πρέπει να υποβληθεί άπαξ για το σύνολο των εργαζόμενων της επιχείρησης, πριν την έναρξη της πρώτης φάσης εφαρμογής της Κάρτας Εργασίας (για τις επιχειρήσεις της πρώτης φάσης).

2. Δήλωση του ωραρίου απασχόλησης (Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας), είτε ως Σταθερό Εβδομαδιαίο (βλ. 3.2.1.1) είτε ως Μεταβαλλόμενο ανά Ημέρα (βλ. 3.2.1.2), πριν την Ημερομηνία ένταξης κάθε εργαζόμενου στην Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας (σύμφωνα με τη Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων του εργαζόμενου).

Μετά την ολοκλήρωση της απογραφικής διαδικασίας και την επιτυχή ένταξη των εργαζόμενων στον μηχανισμό Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας, η υποχρέωση παρακολούθησης του ωραρίου απασχόλησης στο Π.Σ. Εργάνη για αλλαγές στο ωράριο, έκτακτες τροποποιήσεις ωραρίου και άδειες θα γίνεται εφεξής με τη νέα διαδικασία Ψηφιακής Οργάνωσης του Χρόνου Εργασίας (βλ. 3.2.1 Ωράριο Απασχόλησης και 3.2.2 Άδειες), καθώς και με την υφιστάμενη διαδικασία στο Π.Σ. Εργάνη για την υποβολή Υπερωριών.

**Κατάργηση χρήσης εντύπων:** Μετά την ένταξη εργαζόμενου στην Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας, δεν θα χρησιμοποιείται πλέον η διαδικασία υποβολής Ε4 – Συμπληρωματικός Ωραρίου ούτε θα επιτρέπεται να συμπληρωθεί ωράριο για τον εργαζόμενο με άλλον Πίνακα Προσωπικού Ε4.

#### 3.1. Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης

Προστίθεται στο Π.Σ. Εργάνη η νέα Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης που αφορούν τον Χρόνο Εργασίας, η οποία περιέχει τα εξής χαρακτηριστικά:

- Βασικά στοιχεία δήλωσης
  - Εργοδότης
  - Παράρτημα
  - Ημερομηνία Υποβολής / Μοναδικός Κωδικός Συστήματος
- Στοιχεία δήλωσης ανά Εργαζόμενο
  - Στοιχεία Εργαζόμενου: ΑΦΜ, Επώνυμο, Όνομα

- Ημερομηνία (έναρξης ισχύος) της Δήλωσης Μεταβολής
- Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας (**Ναι** / Όχι)  
(περιγράφεται αναλυτικά στην επόμενη ενότητα)
- Συμβατικές Εβδομαδιαίες Ώρες Πλήρους Απασχόλησης  
(ο εβδομαδιαίος χρόνος πλήρους απασχόλησης που καθορίζεται από Συλλογική Σύμβαση (ΣΣΕ) ή Διαιτητική Απόφαση (Δ.Α.) κλπ., π.χ. 40)
- Εβδομαδιαία Απασχόληση (5-ημερη / 6-ημερη)
- Κάρτα Εργασίας (**Ναι**, Όχι)
  - (Υποχρεωτικά **Ναι** για τους εργοδότες της πρώτης φάσης εφαρμογής)
  - Ευέλικτη Προσέλευση (Λεπτά, όριο 120')
- Διάλειμμα (Λεπτά)
  - Εντός / Εκτός Ωραρίου

Για την ενεργοποίηση της Κάρτας Εργασίας είναι υποχρεωτικό να έχει ενεργοποιηθεί η Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας. Η Ευέλικτη Προσέλευση επιτρέπεται μόνο όταν έχει γίνει ενεργοποίηση της Κάρτας Εργασίας. Η τρέχουσα κατάσταση είναι διαθέσιμη στο Μητρώο του κάθε εργαζομένου. Για νέες προσλήψεις, τα στοιχεία αυτά συμπληρώνονται κατά την Αναγγελία Πρόσληψης (βλ. 5.2.5).

Κατά την απογραφική διαδικασία στα πλαίσια της πρώτης φάσης εφαρμογής του ΕΡΓΑΝΗ II για την Ψηφιακή Οργάνωση του Χρόνου Εργασίας, στο χρονικό διάστημα από 1 έως 30 Ιουνίου, οι επιχειρήσεις της πρώτης φάσης μπορούν να υποβάλλουν μια απογραφική δήλωση ανά παράρτημα της επιχείρησης (με στοιχεία για το σύνολο των εργαζόμενων στο κάθε παράρτημα) ή περισσότερες δηλώσεις για κάθε παράρτημα, με τις οποίες να απογράφονται τμηματικά οι εργαζόμενοι του παραρτήματος.

### 3.2. Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας

Ο νέος μηχανισμός οργάνωσης του χρόνου εργασίας στο Π.Σ. Εργάνη παρακολουθεί τον προγραμματισμό του ωραρίου, τις δηλωθείσες υπερωρίες και τη χορήγηση αδειών, σε ενιαία, δομημένη μορφή με δυνατότητα επεξεργασίας και προβολής του προγραμματισμένου ωραρίου απασχόλησης ανά ημέρα, σε ψηφιακή μορφή ημερολογίου (Τρέχουσα Κατάσταση Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας).

Η νέα διαδικασία υποστηρίζει την υποβολή στοιχείων για

- το Ωράριο Απασχόλησης,
  - Σταθερό Εβδομαδιαίο— δήλωση ωραρίου για εβδομάδα αναφοράς
  - Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ωράριο (ανά ημέρα)—δήλωση ωραρίου ξεχωριστά για κάθε ημέρα συγκεκριμένης περιόδου αναφοράς
- τις Άδειες,

ενώ για τις Υπερωρίες παραμένει η ισχύουσα διαδικασία.

#### 3.2.1. Ωράριο Απασχόλησης

Το Σταθερό Εβδομαδιαίο Ωράριο χρησιμοποιείται για όλες τις σχέσεις μισθωτής εξαρτημένης εργασίας με εβδομαδιαίο πρόγραμμα που παραμένει σταθερό. Σε αυτή την περίπτωση, η

δήλωση ωραρίου απασχόλησης μπορεί να υποβληθεί χωρίς «Ημερομηνία Έως» και το δηλωμένο ωράριο θα ισχύει στο διηνεκές και θα εμφανίζεται αυτόματα στην Τρέχουσα Κατάσταση Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας μέχρι το τέλος του εκάστοτε επόμενου μήνα.

Το Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ωράριο (ανά ημέρα) χρησιμοποιείται για τις σχέσεις μισθωτής εξαρτημένης εργασίας που δεν μπορούν να αποτυπωθούν με το Σταθερό Εβδομαδιαίο, όπως η εργασία με βάρδιες. Επίσης, η διαδικασία αυτή δύναται να χρησιμοποιείται για τη δήλωση τυχόν μεταβολής στον προγραμματισμό ημέρας και κάθε έκτακτης τροποποίησης για συγκεκριμένο διάστημα (ημέρα, εβδομάδα ή άλλο). Σε κάθε περίπτωση, ισχύει η πιο πρόσφατη δήλωση ωραρίου για την κάθε ημέρα εφαρμογής.

#### 3.2.1.1. Σταθερό Εβδομαδιαίο

Η διαδικασία υποβολής Σταθερού Εβδομαδιαίου Ωραρίου περιέχει τα εξής χαρακτηριστικά:

- Βασικά στοιχεία δήλωσης
  - Εργοδότης
  - Παράρτημα
  - Ημερομηνία Υποβολής / Μοναδικός Κωδικός Συστήματος
  - Ημερομηνίες Εφαρμογής Ωραρίου
    - Από
    - Έως (Προαιρετικό)
- Εργαζόμενοι δήλωσης
  - Προσωπικά Στοιχεία: ΑΦΜ, Επώνυμο, Όνομα
  - Ημέρα Εβδομάδας (Δευτέρα - Κυριακή) και *Ανάλυση Απασχόλησης Ημέρας*

Για την Ανάλυση Απασχόλησης Ημέρας υποστηρίζονται 4 επιλογές:

- Εργασία (ώρα από / έως)
- Τηλεργασία (ώρα από / έως)
- Ανάπαυση / Ρεπό
- Μη Εργασία (χρησιμοποιείται στην περίπτωση μερικής απασχόλησης ή εκ περιτροπής)

Είναι υποχρεωτική η αποτύπωση Απασχόλησης Ημέρας για όλες τις ημέρες της εβδομάδας. Δίνεται επίσης η δυνατότητα πολλαπλού χαρακτηρισμού εντός της ίδιας ημέρας, για την περίπτωση Εργασίας (ή Τηλεργασίας) με διακεκομμένο ωράριο. Οι επιλογές Ανάπαυση / Ρεπό και Μη Εργασία δεν μπορούν να συνδυάζονται με δηλώσεις διαστήματος Εργασίας ή Τηλεργασίας.

#### 3.2.1.2. Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ανά Ημέρα

Η διαδικασία υποβολής προγράμματος απασχόλησης Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ανά Ημέρα περιέχει τα εξής χαρακτηριστικά:

- Βασικά στοιχεία δήλωσης
  - Εργοδότης
  - Παράρτημα
  - Ημερομηνία Υποβολής / Μοναδικός Κωδικός Συστήματος



- Ημερομηνίες Εφαρμογής Ωραρίου
  - Από
  - Έως
- Εργαζόμενοι δήλωσης
  - Προσωπικά Στοιχεία: ΑΦΜ, Επώνυμο, Όνομα
  - Ημερομηνία και *Ανάλυση Απασχόλησης Ημέρας*

Η Ανάλυση Απασχόλησης Ημέρας περιγράφεται στην προηγούμενη ενότητα.

### 3.2.2. Άδειες

Η διαδικασία υποβολής Δήλωσης Αδειών περιέχει τα εξής χαρακτηριστικά:

- Βασικά στοιχεία δήλωσης
  - Εργοδότης
  - Παράρτημα
  - Ημερομηνία Υποβολής / Μοναδικός Κωδικός Συστήματος
- Εργαζόμενοι δήλωσης
  - Προσωπικά Στοιχεία: ΑΦΜ, Επώνυμο, Όνομα
  - Ημερομηνία Από
  - Ημερομηνία Έως
  - Τύπος Άδειας (επιλογή από προκαθορισμένη λίστα)
  - Ώρα Από – Ώρα Έως (σε περίπτωση τύπου Ωροάδειας)

Οι προκαθορισμένοι τύποι άδειας και ωροάδειας στο ΠΣ Εργάνη αναφέρονται στο Παράρτημα 10 του παρόντος εγγράφου.

Για τη συγκεκριμένη διαδικασία παρέχεται και δυνατότητα ορθής επανάληψης με τη συμπλήρωση του μοναδικού κωδικού και της ημερομηνίας υποβολής της αρχικής. Με την υποβολή της δήλωσης με ορθή επανάληψη, ανακαλείται η αρχική δήλωση και ισχύει μόνο το περιεχόμενο της νέας δήλωσης. Επίσης, δίνεται η δυνατότητα ανάκλησης δήλωσης.

### 3.3. Τροποποίηση Διαδικασίας Αναγγελίας Πρόσληψης – Έντυπο Ε3

Στη διαδικασία Αναγγελίας Πρόσληψης (Ε3 Ενιαίο Έντυπο Αναγγελίας Πρόσληψης) έχουν προστεθεί τα εξής υποχρεωτικά πεδία στα στοιχεία δήλωσης ανά εργαζόμενο, τα οποία αφορούν την Οργάνωση Χρόνου Εργασίας

- Ώρα αποχώρησης (κατά την πρώτη μέρα πρόσληψης)
- Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας (**Ναι** / **Όχι**)
- Συμβατικές Εβδομαδιαίες Ώρες Πλήρους Απασχόλησης  
(*Ο εβδομαδιαίος χρόνος πλήρους απασχόλησης που καθορίζεται από Συλλογική Σύμβαση (ΣΣΕ) ή Διαιτητική Απόφαση (Δ.Α.) κλπ., π.χ. 40*)
- Εβδομαδιαία Απασχόληση (5-ημερη / 6-ημερη)
- Κάρτα Εργασίας (**Ναι**, **Όχι**)  
(*Υποχρεωτικά Ναι για τους εργοδότες της πρώτης φάσης εφαρμογής*)
  - Ευέλικτη Προσέλευση (Λεπτά, όριο 120')
- Διάλειμμα (Λεπτά)

- Εντός / Εκτός Ωραρίου

### 3.4. Τρέχουσα Κατάσταση Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας

Το ισχύον προγραμματισμένο ωράριο ανά ημερομηνία και εργαζόμενο προκύπτει μετά την επεξεργασία των δηλώσεων Ωραρίου Απασχόλησης, Αδειών και Υπερωριών.

Οι δηλώσεις ωραρίου απασχόλησης έχουν ισχύ μόνο στο χρονικό διάστημα που ορίζεται από τις παραμέτρους *Ημερομηνία Εφαρμογής Ωραρίου Από* και *Ημερομηνία Εφαρμογής Ωραρίου Έως* (προαιρετικό). Σε περίπτωση υποβολής πολλαπλών δηλώσεων με επικάλυψη διαστημάτων ισχύει η πιο πρόσφατη υποβληθείσα δήλωση για την κάθε ημερομηνία ή χρονικό διάστημα.

Για τις δηλώσεις άδειας με συγκεκριμένη ημερομηνία:

- Σε περίπτωση ωροάδειας, η δήλωση λειτουργεί συμπληρωματικά με τον προγραμματισμό ωραρίου της ημέρας που αφορά η ωροάδεια.
- Σε περίπτωση ολόημερης άδειας, η δήλωση υπερισχύει έναντι του προγραμματισμένου ωραρίου της ημέρας που αφορά η άδεια.

## 4. Μηχανισμός Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας

### 4.1. Δήλωση έναρξης / λήξης Κάρτας Εργασίας

Η δήλωση έναρξης / λήξης για τον Μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας έχει τα εξής χαρακτηριστικά:

- Εργοδότης
- Παράρτημα
- Ημερομηνία και Ώρα Υποβολής (από σύστημα)
- Μοναδικός Κωδικός Συστήματος

Πολλαπλές Εγγραφές:

- ΑΦΜ Εργαζόμενου
- Επώνυμο Εργαζόμενου
- Όνομα Εργαζόμενου
- Τύπος γεγονότος (έναρξη / λήξη)
- Ημερομηνία Αναφοράς (Ημέρα απασχόλησης που αφορά)
- Ημερομηνία και Ώρα του γεγονότος έναρξης / λήξης
- Εμπρόθεσμη(Ναι/Όχι – αυτόματη συμπλήρωση από το σύστημα)
  - Αιτιολόγηση εκπρόθεσμης δήλωσης (επιλογή από προκαθορισμένη λίστα)

Μετά την καταγραφή και επεξεργασία των δηλώσεων, τα παρακάτω στοιχεία καταγράφονται στο Ημερολόγιο Πραγματικής Απασχόλησης:

- Εργοδότης
- Παράρτημα
- ΑΦΜ Εργαζόμενου

- Επώνυμο Εργαζόμενου
- Όνομα Εργαζόμενου
- Ημερομηνία Αναφοράς
- Ημερομηνία και Ώρα έναρξης
- Ημερομηνία και Ώρα λήξης

**Έλεγχοι που πραγματοποιούνται κατά την υποβολή και επεξεργασία των Δηλώσεων Κάρτας Εργασίας:**

- Δήλωση Έναρξης (Προσέλευση)
  - Ο εργαζόμενος ανήκει στους εργαζόμενους της επιχείρησης
  - Έχει δηλωθεί η ενεργοποίηση της Κάρτας Εργασίας για τον εργαζόμενο
  - Η ημερομηνία & ώρα έναρξης έχει ίδια ημερομηνία με την Ημερομηνία Αναφοράς
  - Η ημερομηνία & ώρα έναρξης είναι  $\leq$  της Ημερομηνίας & ώρας Υποβολής
- Δήλωση Λήξης (Αποχώρηση)
  - Ο εργαζόμενος ανήκει στους εργαζόμενους της επιχείρησης
  - Έχει δηλωθεί η ενεργοποίηση της Κάρτας Εργασίας για τον εργαζόμενο
  - Η ημερομηνία & ώρα λήξης έχει ίδια ημερομηνία με την Ημερομηνία Αναφοράς ή έχει την ημερομηνία της επόμενης ημέρας και ώρα λήξης όχι μεγαλύτερη από 11.00 π.μ. (περίπτωση νυχτερινής εργασίας και αποχώρηση την επόμενη ημερολογιακή ημέρα)
  - Η ημερομηνία & ώρα λήξης είναι  $\leq$  της Ημερομηνίας & ώρας Υποβολής

#### 4.2. Ημερολόγιο Πραγματικής Απασχόλησης

Όλες οι υποβληθείσες δηλώσεις Κάρτας Εργασίας αποθηκεύονται και είναι διαθέσιμες στον εργοδότη μέσω του Π.Σ. Εργάνη.

Επίσης, στο Π.Σ. Εργάνη πραγματοποιείται επεξεργασία των δηλώσεων Κάρτας Εργασίας ανά εργαζόμενο και ανά ημέρα και παράγονται δευτερογενή δεδομένα που επικαιροποιούν το Ημερολόγιο Πραγματικής Απασχόλησης.

Αν έχουν υποβληθεί περισσότερα από ένα γεγονότα έναρξης ή λήξης για συγκεκριμένη Ημερομηνία Αναφοράς (ημέρα απασχόλησης), τότε κατά την επεξεργασία των δηλώσεων Κάρτας Εργασίας θεωρείται ως έγκυρο το περιεχόμενο της πιο πρόσφατης δήλωσης, με βάση την Ημερομηνία και Ώρα Υποβολής (από σύστημα).

## 5. Υποβολή δηλώσεων στο Π.Σ. Εργάνη

Οι νέες διαδικασίες που αφορούν την Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας και την Κάρτα Εργασίας έχουν προστεθεί στα μενού ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ του Π.Σ. Εργάνη, όπως φαίνεται στις παρακάτω οθόνες

The screenshot displays the 'ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ' (Forms) menu. The left sidebar contains the following items:

- ΑΡΧΙΚΗ
- ΜΗΤΡΩΑ
- ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ (expanded)
- Καταστάσεις Προσωπικού
- Δηλώσεις Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης
- Αναζήτηση
- Εισαγωγή
- Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας
- Κάρτα Εργασίας
- Υπερωρίες

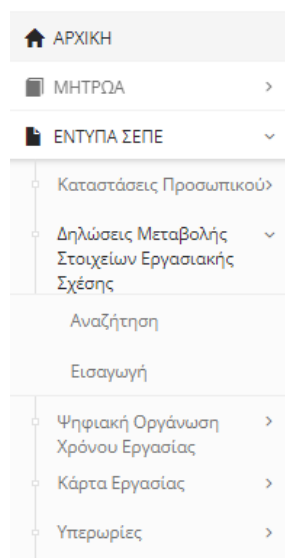
The main content area shows the following links and descriptions:

- Δηλώσεις Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης**
  - Για να δείτε τις Δηλώσεις Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης που έχετε ήδη καταχωρήσει, πατήστε εδώ:
  - Για να καταχωρήσετε νέα Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης, πατήστε εδώ:
- Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας**
  - Για να δείτε τις Δηλώσεις Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας που έχετε ήδη καταχωρήσει, πατήστε εδώ:
  - Για να καταχωρήσετε νέα Δήλωση Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας, πατήστε εδώ:
  - Για να καταχωρήσετε νέα Δήλωση Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας - Ατομικός, πατήστε εδώ:
  - Για να δείτε την Τρέχουσα Κατάσταση Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας, πατήστε εδώ:
- Κάρτα Εργασίας**
  - Για να δείτε τις Δηλώσεις Προσέλευσης Αποχώρησης που έχετε ήδη καταχωρήσει, πατήστε εδώ:
  - Για να καταχωρήσετε νέα Δήλωση Προσέλευσης Αποχώρησης, πατήστε εδώ:
  - Για να δείτε το Ημερολόγιο Πραγματικής Απασχόλησης, πατήστε εδώ:
- Υπερωρίες**
  - Για να δείτε τις Υπερωρίες, πατήστε εδώ:
  - Για να καταχωρήσετε νέα Υπερωρία, πατήστε εδώ:
  - Για να καταχωρήσετε Υπερωρίες μαζικά για συγκεκριμένη ημερομηνία, πατήστε εδώ:
  - Για να δείτε τις Ισχύουσες Υπερωρίες πατήστε εδώ
  - Για λήξη των τρεχουσών Υπερωριών πατήστε εδώ:

Δίνεται η δυνατότητα υποβολής μέσω φόρμας ή με χρήση αρχείου XML-XSD και μέσω της υφιστάμενης επιλογής στο μενού του Π.Σ. Εργάνη «ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ >Ομαδικές Υποβολές > Εισαγωγή Από Αρχείο». Ο χρήστης επιλέγει τη διαδικασία και φορτώνει αρχείο XML με μία ή περισσότερες δηλώσεις μεταβολής. Κάθε δήλωση πρέπει να περιέχει έναν ή περισσότερους εργαζόμενους. Το αρχείο πρέπει να είναι έγκυρο βάση του σχετικού XSD.

### 5.1. Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης

Η διαδικασία αυτή είναι διαθέσιμη από το μενού «ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ >Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Κατάστασης > Εισαγωγή». Ο χρήστης συμπληρώνει φόρμα με έναν ή περισσότερους εργαζόμενους και συμπληρώνει τα υποχρεωτικά στοιχεία εργασιακής σχέσης που αφορούν την Οργάνωση του Χρόνου Εργασίας.



**Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας**

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ
ΑΦΜ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ
ΕΚΠΡΟΣΩΠΗ	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ    ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ

Αποθήκευση    Επιστροφή στον Πίνακα

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ (Α.Φ.Μ.)*	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ*
ΕΠΩΝΥΜΟ*	ΟΝΟΜΑ*
ΨΗΦΙΑΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ*	ΣΥΜΒΑΤΙΚΕΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΕΣ ΩΡΕΣ ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ*
ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ*	ΕΙΝΑΙ Ο ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΟΥ ΚΑΘΟΡΙΖΕΤΑΙ ΑΠΟ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ (ΣΣΕ) Η ΔΙΑΤΑΚΤΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ (Δ.Α.), Κ.Λ.Π.
ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ ΛΕΠΤΑ*	ΕΝΤΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ*
ΚΑΡΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ*	ΕΥΕΛΙΚΤΗ ΠΡΟΣΕΛΥΣΗ (ΛΕΠΤΑ)**

Η ΨΗΦΙΑΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ θα πρέπει απαραίτητως να ακολουθείται από Δήλωση Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας.

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ\*

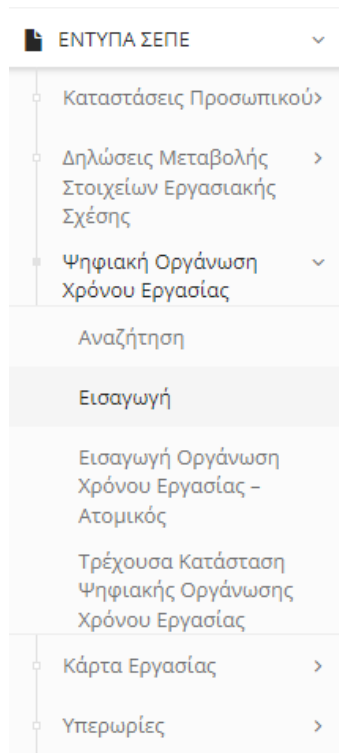
ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ σε περίπτωση χρήσης ΚΑΡΤΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ\*\*

## 5.2. Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας

Μετά την υποβολή Δήλωσης Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης (ή νέας Αναγγελίας Πρόσληψης), για όσους εργαζόμενους έχει επιλεχθεί η συμμετοχή στην Ψηφιακή Οργάνωση του Χρόνου Εργασίας παρέχονται οι εξής διαδικασίες:

- Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Σταθερό Εβδομαδιαίο
- Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ανά ημέρα
- Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Άδειες

Ο χρήστης μπορεί να υποβάλλει νέα δήλωση Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας από το μενού «ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ >Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας> Εισαγωγή».



### 5.2.1. Σταθερό Εβδομαδιαίο

Η διαδικασία αυτή χρησιμοποιείται για δήλωση Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας σε εβδομαδιαία μορφή Δευτέρα – Κυριακή και για χρονικό διάστημα Από / Έως το οποίο καθορίζεται στη δήλωση. Δίνεται δυνατότητα να μην συμπληρωθεί Ημερομηνία Έως και το πρόγραμμα να ισχύει μέχρι την τροποποίηση του.

## Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

### Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Σταθερό Εβδομαδιαίο

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ΑΦΜ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ	<input type="text"/>	



---

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ    ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ ή ΕΠΩΝΥΜΟ	ΌΝΟΜΑ <sup>1</sup>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ	ΑΦΜ	ΑΜΕ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ (ΚΑΤΑ ΙΚΑ)	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΗΛΩΣΗΣ

ΑΠΟ*	ΈΩΣ
<input type="text"/> 	<input type="text"/> 
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	
<input type="text"/>	

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ\*

Στην οθόνη «Απασχολούμενοι» δίνεται η δυνατότητα Προσθήκης εργαζόμενου (ΑΦΜ, Επώνυμο, Όνομα) και προγράμματος εβδομάδας (Δευτέρα – Κυριακή) για την Οργάνωση Χρόνου Εργασίας με στοιχεία Ανάλυσης Απασχόλησης ανά Ημέρα. Ο χρήστης συμπληρώνει τη φόρμα με δηλώσεις Σταθερού Εβδομαδιαίου Ωραρίου για έναν ή περισσότερους εργαζόμενους.

## Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ
ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ

Αποθήκευση
Επιστροφή στον Πίνακα

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

**ΕΠΩΝΥΜΟ\*** **ΟΝΟΜΑ\***

**ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ\***

Δευτέρα	Τρίτη	Τετάρτη	Πέμπτη
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτηρισμού εντός της ίδιας ημέρας</i>	<i>Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτηρισμού εντός της ίδιας ημέρας</i>	<i>Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτηρισμού εντός της ίδιας ημέρας</i>	<i>Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτηρισμού εντός της ίδιας ημέρας</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτηρισμού εντός της ίδιας ημέρας</i>	<i>Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτηρισμού εντός της ίδιας ημέρας</i>	<i>Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτηρισμού εντός της ίδιας ημέρας</i>	<i>Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτηρισμού εντός της ίδιας ημέρας</i>
Παρασκευή	Σάββατο	Κυριακή	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<i>Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτηρισμού εντός της ίδιας ημέρας</i>	<i>Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτηρισμού εντός της ίδιας ημέρας</i>	<i>Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτηρισμού εντός της ίδιας ημέρας</i>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<i>Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτηρισμού εντός της ίδιας ημέρας</i>	<i>Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτηρισμού εντός της ίδιας ημέρας</i>	<i>Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτηρισμού εντός της ίδιας ημέρας</i>	

**ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ\***

Επίσης, υποστηρίζεται η Εισαγωγή στοιχείων για έναν ή περισσότερους εργαζόμενους από επισυναπτόμενο αρχείο XLSX (Microsoft Excel Worksheet).



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ
ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ

Προσθήκη

**Εισαγωγή από Αρχείο**

Αρχείο(\*.xlsx):  
Επισυναπτόμενο Αρχείο(xlsx):

Αναζήτηση...

Δεν έχει γίνει επιλογή αρχείου.

Προσθήκη από αρχείο

\*Η εισαγωγή με αρχείο θα διαγράψει τις υπάρχουσες εγγραφές.

### 5.2.2. Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ανά Ημέρα

Η διαδικασία αυτή χρησιμοποιείται για δήλωση Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας ανά ημερομηνία, για όλο το χρονικό διάστημα που ορίζεται στη δήλωση και για έναν ή περισσότερους εργαζόμενους.

Στην οθόνη «Απασχολούμενοι» δίνεται η δυνατότητα Προσθήκης εργαζόμενου (ΑΦΜ) και δήλωσης Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας με στοιχεία Ανάλυσης Απασχόλησης ανά Ημέρα για καθορισμένο χρονικό διάστημα (Ημερομηνία Από / Έως). Δίνεται επίσης η δυνατότητα προεπιλογής συγκεκριμένων ημερών της εβδομάδας και συγκεκριμένου τύπου Απασχόλησης Ημέρας (Εργασία, Τηλεργασία, Ανάπαυση/Ρεπό ή Μη Εργασία) για την αυτόματη δημιουργία εγγραφών για όλες τις επιλεγμένες ημέρες, μέσα στο χρονικό διάστημα της δήλωσης. Ο χρήστης συμπληρώνει τη φόρμα με δηλώσεις για έναν ή περισσότερους εργαζόμενους.

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ
ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ

A.Φ.Μ.\*

Ημερομηνία Από\*  Ημερομηνία Έως\*

ΔΕΥ
  ΤΡΙ
  ΤΕΤ
  ΠΕΜ
  ΠΑΡ
  ΣΑΒ
  ΚΥΡ

Επιλογή τουλάχιστον μιας ημέρας για προσθήκη. Θα δημιουργηθούν εγγραφές μόνο για τις επιλεγμένες ημέρες στο επιλεγμένο διάστημα

Επιλογή τύπου για προ-συμπλήρωση

Προσθήκη

\*Υποχρεωτικά για την προσθήκη

**Εισαγωγή από Αρχείο**

Αρχείο(\*.xlsx):  
Επισυναπτόμενο Αρχείο(xlsx):

Αναζήτηση...

Δεν έχει γίνει επιλογή αρχείου.

Προσθήκη από αρχείο

\*Η εισαγωγή με αρχείο θα διαγράψει τις υπάρχουσες εγγραφές

## Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ
ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ

Αποθήκευση
Επιστροφή στον Πίνακα

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

**ΕΠΩΝΥΜΟ\*** **ΟΝΟΜΑ\***

**ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ\***

Τετάρτη 01/06/2022	Πέμπτη 02/06/2022	Παρασκευή 03/06/2022	Δευτέρα 06/06/2022
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>ΕΡΓΑΣΙΑ ▼</span> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">09:00</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; width: 40px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">17:30</div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>ΕΡΓΑΣΙΑ ▼</span> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">09:00</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; width: 40px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">17:30</div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>ΕΡΓΑΣΙΑ ▼</span> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">09:00</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; width: 40px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">17:30</div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>ΕΡΓΑΣΙΑ ▼</span> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">09:00</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; width: 40px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">17:30</div> </div>
<div style="border: 1px solid gray; width: 40px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid gray; width: 40px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid gray; width: 40px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid gray; width: 40px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>
Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτηρισμού εντός της ίδιας ημέρας	Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτηρισμού εντός της ίδιας ημέρας	Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτηρισμού εντός της ίδιας ημέρας	Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτηρισμού εντός της ίδιας ημέρας
<div style="border: 1px solid gray; width: 40px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid gray; width: 40px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid gray; width: 40px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid gray; width: 40px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>
Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτηρισμού εντός της ίδιας ημέρας	Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτηρισμού εντός της ίδιας ημέρας	Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτηρισμού εντός της ίδιας ημέρας	Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτηρισμού εντός της ίδιας ημέρας
Τρίτη 07/06/2022	Τετάρτη 08/06/2022	Πέμπτη 09/06/2022	Παρασκευή 10/06/2022
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>ΕΡΓΑΣΙΑ ▼</span> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">09:00</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; width: 40px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">17:30</div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>ΕΡΓΑΣΙΑ ▼</span> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">09:00</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; width: 40px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">17:30</div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>ΕΡΓΑΣΙΑ ▼</span> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">09:00</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; width: 40px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">17:30</div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>ΕΡΓΑΣΙΑ ▼</span> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">09:00</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; width: 40px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">17:30</div> </div>
<div style="border: 1px solid gray; width: 40px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid gray; width: 40px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid gray; width: 40px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid gray; width: 40px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>
Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτηρισμού εντός της ίδιας ημέρας	Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτηρισμού εντός της ίδιας ημέρας	Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτηρισμού εντός της ίδιας ημέρας	Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτηρισμού εντός της ίδιας ημέρας
<div style="border: 1px solid gray; width: 40px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid gray; width: 40px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid gray; width: 40px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid gray; width: 40px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>
Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτηρισμού εντός της ίδιας ημέρας	Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτηρισμού εντός της ίδιας ημέρας	Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτηρισμού εντός της ίδιας ημέρας	Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτηρισμού εντός της ίδιας ημέρας

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ\*

Επίσης, υποστηρίζεται η Εισαγωγή στοιχείων για έναν ή περισσότερους εργαζόμενους από επισυναπτόμενο αρχείο XLSX (Microsoft Excel Worksheet).

### 5.2.3. Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Ατομικός

Διαδικασία δήλωσης Τροποποίησης Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας για έναν εργαζόμενο και για συγκεκριμένη ημερομηνία.

Ο χρήστης μπορεί να υποβάλλει Ατομική Τροποποίηση Ωραρίου Απασχόλησης για μία ημερομηνία και έναν εργαζόμενο (δεν είναι διαθέσιμη στο δοκιμαστικό περιβάλλον) από το μενού «ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ >Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας> Εισαγωγή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Ατομικός». Αυτή η διαδικασία θα είναι επίσης διαθέσιμη για υποβολή μέσω SMS για το παραγωγικό σύστημα Εργάνη, όμως δεν είναι διαθέσιμη στο δοκιμαστικό περιβάλλον.


## Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

Εισαγωγή Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας – Ατομικός

**\*ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ**

**\*ΕΙΔΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ** **\*ΑΦΜ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΥ**

Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Μεταβαλλόμενο/Τροποποιούμενο ανά Ημέρα

**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ\***  

Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτηρισμού εντός της ίδιας ημέρας

Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτηρισμού εντός της ίδιας ημέρας

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

\*Υποχρεωτικό

### 5.2.4. Άδειες

Η διαδικασία αυτή χρησιμοποιείται για δήλωση Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας με στοιχεία για τον προγραμματισμό Αδειών σε μορφή ημερολογίου. Η δήλωση αυτή μπορεί να περιλαμβάνει την καταγραφή Κανονικής Άδειας εργαζόμενου για χρονικό διάστημα Ημερομηνία Από – Ημερομηνία Έως, την καταγραφή διαφόρων τύπων Άδειας ημέρας για συγκεκριμένη ημερομηνία, καθώς και την καταγραφή διαφόρων τύπων Ωροάδειας του εργαζόμενου για συγκεκριμένη ημερομηνία και πρόσθετες πληροφορίες για Ώρα από / Ώρα έως.

Ο χρήστης μπορεί να υποβάλλει δήλωση Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας - Άδειες «ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ >Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας> Εισαγωγή» και την επιλογή κατάστασης «Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Άδειες». Στην οθόνη «Απασχολούμενοι» δίνεται η δυνατότητα Προσθήκης εργαζόμενου (ΑΦΜ) και δήλωσης Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας με στοιχεία για τον προγραμματισμό Αδειών ανά Ημέρα για καθορισμένο χρονικό διάστημα (Ημερομηνία Από / Έως). Δίνεται επίσης η δυνατότητα προεπιλογής συγκεκριμένων ημερών της εβδομάδας και συγκεκριμένου τύπου Άδειας από διαθέσιμη λίστα, με σκοπό την αυτόματη δημιουργία εγγραφών για όλες τις επιλεγμένες ημέρες μέσα στο χρονικό διάστημα της δήλωσης. Ο χρήστης συμπληρώνει τη φόρμα με δηλώσεις για έναν ή περισσότερους εργαζόμενους.

## Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

Επίσης, υποστηρίζεται η Εισαγωγή στοιχείων για έναν ή περισσότερους εργαζόμενους από επισυναπτόμενο αρχείο XLSX (Microsoft Excel Worksheet).

Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Άδειες

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	
ΑΦΜ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ
ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ		

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ    ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ

Α.Φ.Μ.\*    Ημερομηνία Από\*    Ημερομηνία Έως\*

ΔΕΥ     ΤΡΙ     ΤΕΤ     ΠΕΜ     ΠΑΡ     ΣΑΒ     ΚΥΡ

Επιλογή τύπου για προ-συμπλήρωση    ΑΔΕΙΑ ΚΑΝΟΝΙΚΗ

Εισαγωγή από Αρχείο  
Αρχείο(\*.xlsx):  
Επισυναπτόμενο Αρχείο(όλεις):  
Αναζήτηση...  
Δεν έχει γίνει επιλογή αρχείου.  
Προσθήκη από αρχείο

\*Υποχρεωτικά για την προσθήκη

Η πλήρης λίστα με προκαθορισμένους τύπους άδειας και ωροάδειας στο ΠΣ Εργάνη παρατίθεται στο Παράρτημα 10 του παρόντος εγγράφου.


### 5.2.5. Ε3 Ενιαίο Έντυπο Αναγγελίας Πρόσληψης

Η διαδικασία δήλωσης Αναγγελίας Πρόσληψης έχει ενημερωθεί με την προσθήκη των παρακάτω πεδίων:

- Ώρα αποχώρησης από την εργασία (κατά την πρώτη ημέρα πρόσληψης)
- Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας (Ναι / Όχι)
- Συμβατικές Εβδομαδιαίες Ώρες Πλήρους Απασχόλησης
- Εβδομαδιαία Απασχόληση (5-ημερη / 6-ημερη)
- Διάλειμμα (Λεπτά)
- Εντός / Εκτός Ωραρίου
- Κάρτα Εργασίας (Ναι, Όχι)
- Ευέλικτη Προσέλευση (Λεπτά, όριο 120')

Ο χρήστης μπορεί να υποβάλλει δήλωση Αναγγελίας Πρόσληψης από το μενού «ΕΝΤΥΠΑ Δ.ΥΠ.Α >Αναγγελίες> Εισαγωγή».

Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ</b>	<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ*</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/> 
<b>ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (κατά την πρώτη ημέρα πρόσληψης)*</b>	<b>ΩΡΑ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ (κατά την πρώτη ημέρα πρόσληψης)*</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>ΨΗΦΙΑΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ*</b>	<b>ΣΥΜΒΑΤΙΚΕΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΕΣ ΩΡΕΣ ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ*</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<p>Η ΨΗΦΙΑΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ θα πρέπει απαραίτητως να ακολουθείται από Δηλώσεις Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας.</p>	<p>Είναι ο εβδομαδιαίος χρόνος πλήρους απασχόλησης που καθορίζεται από Συλλογική Σύμβαση (ΣΣΕ) ή Διαιτητική Απόφαση (Δ.Α.), κ.λ.π.</p>
<b>ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ*</b>	
<input type="text"/>	
<b>ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ</b>	
<b>ΛΕΠΤΑ*</b>	<b>ΕΝΤΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ*</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>ΚΑΡΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ*</b>	<b>ΑΝ ΝΑΙ ΕΥΕΛΙΚΤΗ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ (ΛΕΠΤΑ)</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

### 5.2.6. Τρέχουσα Κατάσταση Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας

Το αποτέλεσμα από τη σύνθεση και επεξεργασία των παραπάνω διαδικασιών στο Π.Σ. Εργάνη είναι διαθέσιμα ανά εργαζόμενο, παράρτημα ή εργοδότη με χρήση του Μενού «ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ > Οργάνωση Χρόνου Εργασίας > Τρέχουσα Κατάσταση Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας». Δίνεται επίσης η δυνατότητα αναζήτησης με πολλαπλά κριτήρια και συνδυασμούς αυτών:

- Εργοδότης – Παράρτημα
- ΑΦΜ εργαζόμενου
- Επώνυμο εργαζόμενου
- Όνομα εργαζόμενου
- Ημερομηνία Από
- Ημερομηνία Έως



Σημειώνεται ότι στην περίπτωση Σταθερού Εβδομαδιαίου Ωραρίου Απασχόλησης με ανοιχτό διάστημα ισχύος (χωρίς Ημερομηνία Έως), το ωράριο απασχόλησης πέραν του επόμενου μήνα διαμορφώνεται αυτόματα με βάση το τελευταίο ισχύον ωράριο.

**Αναζήτηση Τρέχουσας Κατάστασης Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας**

Κριτήρια Αναζήτησης

**Εργοδότης-Παράρτημα:**

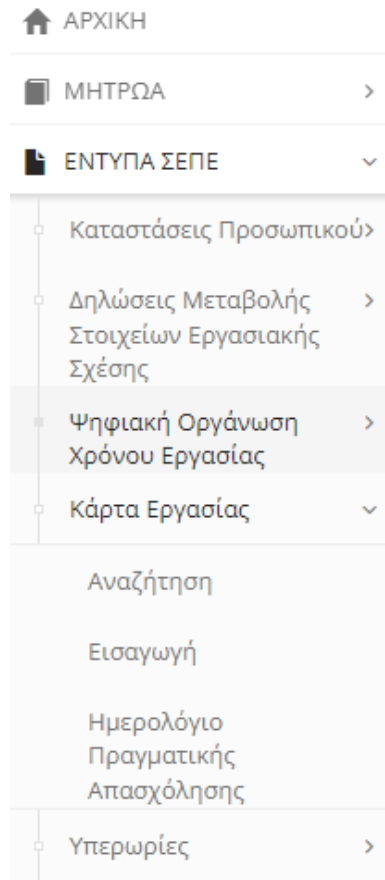
**ΑΦΜ:**  **Επώνυμο:**  **Όνομα:**

**Από:**   **Έως:**  

**Αναζήτηση**

### 5.3. Μηχανισμός Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας

Μετά την ολοκλήρωση της απογραφικής διαδικασίας για την Ψηφιακή Οργάνωση του Χρόνου Εργασίας και για όσους εργαζόμενους έχει επιλεγθεί η συμμετοχή στο μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας, ενεργοποιείται στο Π.Σ. Εργάνη η νέα διαδικασία υποβολής γεγονότων έναρξης / λήξης Κάρτας Εργασίας.



### 5.3.1. Δήλωση έναρξης / λήξης Κάρτας Εργασίας

Ο χρήστης μπορεί να υποβάλλει νέα δήλωση Έναρξης / Λήξης Εργασίας Εργαζόμενων από το μενού «ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ >Κάρτα Εργασίας> Εισαγωγή».

Η δήλωση γεγονότος έναρξης / λήξης Κάρτας Εργασίας μέσω φόρμας στο Π.Σ. Εργάνη περιέχει τα στοιχεία του εργαζόμενου (ΑΦΜ, Επώνυμο, Όνομα), την Ημερομηνία Αναφοράς (ημέρα απασχόλησης) και την Ώρα Έναρξης ή Ώρα Λήξης. Επίσης, σε περίπτωση εκπρόθεσμης καταχώρισης στο Π.Σ. Εργάνη, είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί το πεδίο «Αιτιολόγηση εκπρόθεσμης δήλωσης» με μια από τις προκαθορισμένες επιλογές της φόρμας.

Ο χρήστης συμπληρώνει τη φόρμα με ένα ή περισσότερα γεγονότα έναρξης / λήξης Κάρτας Εργασίας.

## Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

Αποθήκευση	Υποβολή	Εκτύπωση	ΑΦΜ Εργαζομένου
------------	---------	----------	-----------------

<b>ΑΦΜ</b> 094024440	<b>ΕΠΩΝΥΜΙΑ</b> ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ ΑΕ	<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ</b>
<b>ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ</b>		
<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ</b>	<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ</b>	
<b>ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ</b>		

Εισαγωγή ώρας εργασίας (έναρξης/λήξης)

<b>ΑΦΜ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ*</b>	<b>ΕΠΩΝΥΜΟ*</b>	<b>ΟΝΟΜΑ*</b>
<b>ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ***</b>	<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΝΑΦΟΡΑΣ*</b>	<b>ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΗΣ**</b> <b>ΩΡΑ ΛΗΞΗΣ**</b>

Εκκαθάριση πεδίων με κάθε εισαγωγή

Υποχρεωτικό\*  
Υποχρεωτικό να συμπληρωθεί τουλάχιστον η μία ώρα\*\*  
Υποχρεωτικό μόνο για εκπρόθεσμες καταχωρίσεις\*\*\*

Προσθήκη

### 5.3.2. Ημερολόγιο Πραγματικής Απασχόλησης

Τα στοιχεία της Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας είναι άμεσα διαθέσιμα στους εργοδότες και ανά παράρτημα σε ψηφιακή μορφή ημερολογίου (Ημερολόγιο Πραγματικής Απασχόλησης). Ο χρήστης έχει πρόσβαση μέσα από το μενού «ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ > Κάρτα Εργασίας > Ημερολόγιο Πραγματικής Απασχόλησης». Στη φόρμα αυτή δίνεται επιπλέον δυνατότητα σύνθετης αναζήτησης με πολλαπλά κριτήρια και συνδυασμούς αυτών:

- Εργοδότης – Παράρτημα
- ΑΦΜ εργαζόμενου
- Επώνυμο εργαζόμενου
- Όνομα εργαζόμενου
- Ημερομηνία Από
- Ημερομηνία Έως



## Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

Κριτήρια Αναζήτησης Κάρτας Εργασίας Προσωπικού

Εργοδότης-Παράρτημα:

ΑΦΜ:  Επώνυμο:  Όνομα:

Απο:  Έως:





### ΠαράδειγμαResponseτουLogout

Http Status Code: 200 OK

#### 6.1.4. Submissions

### Route: Lookup/Submissions, Method: Get

ΤοSubmissions είναι υπεύθυνο για την ανάκτηση όλων των ενεργών υποβολών. Δεν απαιτεί καμία παράμετρο στο **Request**.

### Παράδειγμα Response του Submissions.

#### Body

```
[
  {
    "id":82,
    "code":"WRKCardSE",
    "description":"Δήλωση έναρξης/λήξης εργασίας εργαζομένων"
  },
  {
    "id":79,
    "code":"WKChgWK",
    "description":"Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας"
  },
  {
    "id":8,
    "code":"E3",
    "description":"E3 ENIAIO ENTYPO ANAGΓELIAS ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ"
  },
  {
    "id":81,
    "code":"WTODaily",
    "description":"Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Μεταβαλλόμενο/Τροποποιούμενο ανά Ημέρα"
  },
  {
    "id":80,
    "code":"WTOWeek",
    "description":"Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Σταθερό Εβδομαδιαίο"
  }
]
```

#### 6.1.5. Documents

### Route: Documents/(κωδικόςενεργήςυποβολής), Method: Get

ΤοDocuments είναι υπεύθυνο για την ανάκτηση του σχήματος σε JSONformat μιας ενεργής υποβολής.

### Παράδειγμα Request του Documents.

Κωδικός ενεργής υποβολής. Επιστρέφεται από το [Lookup/Submissions](#)API και αναφέρεται στο πεδίο `code`

**ΠαράδειγμαResponseτουDocumentsγια «WRKCardSE».**

**Body**

```
{
  "Cards": {
    "Card": [
      {
        "f_afm_ergodoti": "f_afm_ergodoti",
        "f_aa": "f_aa",
        "f_comments": "f_comments",
        "Details": {
          "CardDetails": [
            {
              "f_afm": "f_afm",
              "f_eponymo": "f_eponymo",
              "f_onoma": "f_onoma",
              "f_type": "0",
              "f_reference_date": "2022-05-13",
              "f_date": "2022-05-13T09:21:37.4578278+03:00",
              "f_aitiologia": "f_aitiologia"
            },
            {
              "f_afm": "f_afm",
              "f_eponymo": "f_eponymo",
              "f_onoma": "f_onoma",
              "f_type": "0",
              "f_reference_date": "2022-05-13",
              "f_date": "2022-05-13T09:21:37.4578278+03:00",
              "f_aitiologia": "f_aitiologia"
            }
          ]
        }
      },
      {
        "f_afm_ergodoti": "f_afm_ergodoti",
        "f_aa": "f_aa",
        "f_comments": "f_comments",
        "Details": {
          "CardDetails": [
            {
              "f_afm": "f_afm",
              "f_eponymo": "f_eponymo",
              "f_onoma": "f_onoma",
              "f_type": "0",
              "f_reference_date": "2022-05-13",
              "f_date": "2022-05-13T09:21:37.4578278+03:00",
              "f_aitiologia": "f_aitiologia"
            },
            {
              "f_afm": "f_afm",
              "f_eponymo": "f_eponymo",
              "f_onoma": "f_onoma",
              "f_type": "0",
              "f_reference_date": "2022-05-13",
              "f_date": "2022-05-13T09:21:37.4578278+03:00",
              "f_aitiologia": "f_aitiologia"
            }
          ]
        }
      }
    ]
  }
}
```



```
[
  {
    "id": "92",
    "protocol": "ΕΥΣ92",
    "submitDate": "04/05/2022 01:13"
  }
]
```

**id** : Κλειδί αποθήκευσης της υποβολής  
**protocol** : Μοναδικός αριθμός συστήματος  
**submitDate** : Ημερομηνία Υποβολής

Στην περίπτωση αποτυχημένης κλήσης, το API επιστρέφει HttpStatusCode 400 BadRequest με το αντίστοιχο μήνυμα λάθους.

#### Body

```
{
  "message": "Για το Παράρτημα: 0\\nΤο ΑΦΜ δεν αντιστοιχεί στον συνδεδεμένο ε  
ργοδότη."
}
```

#### 6.1.7. Documents (Διαδικασίαδιάθεσης υποβληθείσας δήλωσηςποβολής)

##### Route:

**Documents/(κωδικόςενεργήςυποβολής)?protocol=(αριθμόςπρωτοκόλλου)&submitDate=(Ημ/νίαΥποβολήςyyyyymmdd),**

##### Method: Get

ΤοDocuments είναι υπεύθυνο για την ανάκτηση του εντύπου PDF μιας υποβληθείσας υποβολής. Το έντυπο επιστρέφεται σε μορφή Base64.

##### Παράδειγμα Request του Documents.

**Κωδικός ενεργής υποβολής.** Επιστρέφεται από το [Lookup/Submissions](#) API και αναφέρεται στο πεδίο **code**

**Αριθμός Πρωτοκόλλου.** Ο μοναδικός αριθμός συστήματος που επιστρέφεται κατά την επιτυχημένη υποβολή μιας νέας δήλωσης

**Ημ/νία Υποβολής.** Η ημ/νία υποβολής που επιστρέφεται κατά την επιτυχημένη υποβολή μιας νέας δήλωσης. Η μορφή της ημερομηνίας είναι yyyyymmdd

#### 6.1.8. ServicesList

##### Route: WebServices/ServicesList, Method: Get

ΤοServicesList επιστρέφει όλα τα διαθέσιμα services των εργοδοτών, με τις παραμέτρους τους. Δεν απαιτείται καμία παράμετρος στο **Request**.

### ΠαράδειγμαRequestτουServicesList.

#### Body

```
[
  {
    "name": "EX_BASE_01",
    "description": "ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ",
    "parameters": []
  },
  {
    "name": "EX_BASE_02",
    "description": "ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΩΝ",
    "parameters": []
  }
]
```

**name:** Το όνομα του Service.

**Description :** Προαιρετική περιγραφή του Service

Στην περίπτωση που υπάρχουν παράμετροι σε κάποιο service επιστρέφονται σαν Array στο πεδίο **parameters**.

```
[
  {
    "name": "EX_BASE_03",
    "description": "ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ SERVICE EX_BASE_03",
    "parameters": [
      {
        "name": "Param1",
        "description": "Περιγραφή παραμέτρου 1",
        "isRequired": true,
        "type": "Int",
        "maxLength": 0
      },
      {
        "name": "Param2",
        "description": "Περιγραφή παραμέτρου2",
        "isRequired": false,
        "type": "Int",
        "maxLength": 0
      }
    ]
  }
]
```

**name:** Όνομα παραμέτρου

**description :** Προαιρετική περιγραφή παραμέτρου

**isRequired :** True αν η παράμετρος είναι υποχρεωτική

**type :** Τύπος παραμέτρου.



Οι τιμές είναι

- Text = 1,
- Date = 2,
- Int = 3,
- Decimal = 4,
- ListString = 5,
- ListInt = 6,
- ListStringDate = 7,
- XML = 8
- MIME = 9

**maxLength** : Μέγιστο μήκος τιμής παραμέτρου αν ο τύπος είναι Text

### 6.1.9. ExecuteService

#### **Route: WebServices/ExecuteService,Method: Post**

ΤοExecuteServiceAPI είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση ενός service.

#### **ΠαράδειγμαRequestτουExecuteServices.**

##### **Header**

Content-Type: application/json

##### **Body**

```
{
  "ServiceCode": "SERVICE1",
  "Parameters": [
    {
      "ParameterName": "Afm",
      "ParameterValue": "000000000"
    }
  ]
}
```

Απαιτείται το όνομα του Service και η συμπλήρωση των υποχρεωτικών παραμέτρων, ενώ στην περίπτωση που δεν υπάρχουν παράμετροι το πεδίο **Parameters** συμπληρώνεται με άδειο Array [].

#### **Παράδειγμα Response του ExecuteServices.**

Στην περίπτωση της επιτυχημένης κλήσης το API επιστρέφει HttpStatusCode 200 OK και τα αντίστοιχα δεδομένα του service.

##### **Body**

```
{
  "EX_BASE_01": {
    "Ergodotis": {
      "Afm": "012345678",
      "Eponimia": "ΑΝΩΝΥΜΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ Κ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ",

```

```
        "DiakritikosTitlos": "ΕΤΑΙΡΕΙΑΑΕ",  
        "Ame": "0987654321"  
    }  
}  
}
```

Στην περίπτωση αποτυχημένης κλήσης, το API επιστρέφει HttpStatusCode 400 BadRequest με το αντίστοιχο μήνυμα λάθους.

#### Body

```
{  
    "message": "Service Code is not authenticated to specific User"  
}
```

## 6.2. Παράδειγμα Υποβολής Δήλωσης Κάρτας Εργασίας

### Route: Documents/WRKCardSE, Method: Post

Υποβάλλει δήλωση προσέλευσης ή αποχώρησης εργαζόμενου στην εργασία του (έναρξη / λήξη)

#### Παράδειγμα Request του Documents.

#### Body

```
{  
    "Cards": {  
        "Card": [  
            {  
                "f_afm_ergodoti": "094187530",  
                "f_aa": "0",  
                "f_comments": "test from REST API",  
                "Details": {  
                    "CardDetails": [  
                        {  
                            "f_afm": "028233026", "f_eponymo": "ΚΑΠΟΙΟΣ", "f_onom  
a": "ΛΑΜΠΡΟΣ", "f_type": "0", "f_reference_date": "2022-05-04", "f_date": "2022-  
05-04T01:10:00.7099109+03:00", "f_aitiologia": null  
                        }  
                    ]  
                }  
            }  
        ]  
    }  
}
```

Το ArrayCard αναφέρεται σε λίστα εργοδοτών και περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία.

f\_afm\_ergodoti : Α.Φ.Μ Εργοδότη (Για επαλήθευση)

f\_aa :Α/Α Παραρτήματος

## Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

`f_comments` : Σχόλια

Το `ArrayCardDetails` αναφέρεται σε λίστα εργαζόμενων και περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία.

`f_afm` : Α.Φ.Μ εργαζόμενου

`f_eponymo`: Επώνυμο εργαζόμενου

`f_onoma` : Όνομα εργαζόμενου

`f_type` : 0 Προσέλευση, 1 Αποχώρηση

`f_reference_date` : Ημερομηνία αναφοράς

`f_date` : Ημερομηνία Κίνησης

`f_aitiologia` : Κωδικός αιτιολογίας που συμπληρώνεται στην περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής

### ΠαράδειγμαResponseτουDocuments.

Στην περίπτωση της επιτυχημένης κλήσης το API επιστρέφει HttpStatusCode 200 OK και τα στοιχεία της υποβολής.

#### Body

```
[
  {
    "id": "92",
    "protocol": "ΕΥΣ92",
    "submitDate": "04/05/2022 01:13"
  }
]
```

`id` : Κλειδί αποθήκευσης της υποβολής

`protocol` : Μοναδικός αριθμός συστήματος

`submitDate` : Ημερομηνία Υποβολής

Στην περίπτωση της μη επιτυχημένης κλήσης το API επιστρέφει HttpStatusCode 400 BadRequest με το αντίστοιχο μήνυμα λάθους.

#### Body

```
{
  "message": "Για το Παράρτημα: 0\\nΤο ΑΦΜ δεν αντιστοιχεί στον συνδεδεμένο ε  
ργοδότη."
}
```


## 7. Σύστημα Εκτέλεσης Υπηρεσιών Διαλειτουργικότητας


Το σύνολο των υπηρεσιών διαλειτουργικότητας διατίθεται στο δοκιμαστικό περιβάλλον του ΠΣ Εργάνη στην δ/νση : <https://trialeservices.yeka.gr/WebServicesApiUI>

Είσοδος



### Εργάνη Services



 **Login into System**

Username

Password

Σύνδεση με κωδικούς "ΕΡΓΑΝΗ"

Σύνδεση με κωδικούς για Οικοδομησιακά Έργα από ΕΦΚΑ

Υπηρεσίες



 Logout

### Εργάνη Services

Εφαρμογή εκτέλεσης services στο σύστημα Εργάνη

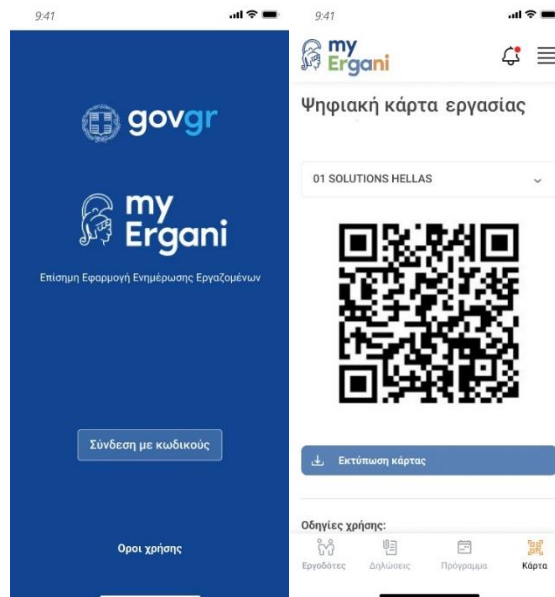
<b>EX_BASE_01</b> ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΩΤΗ	⌵
<b>EX_BASE_03</b> ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΜΕΤΡΙΚΩΝ	⌵
<b>EX_BASE_02</b> ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΩΝ	⌵
<b>Submissions List</b> Return list of valid submissions	⌵
<b>Submission Schema</b> Return XSD schema of submission as json	⌵
<b>Submissions</b> Create new Submissions	⌵
<b>Submission Document</b> Return the document of submission as PDF	⌵

## 8. Χρήση της εφαρμογής για κινητές συσκευές ErganiCardScanner

Θα διατεθεί στις επιχειρήσεις το αμέσως επόμενο διάστημα μια νέα εφαρμογή για φορητές συσκευές Ergani CardScannerapp, με την οποία γίνεται η ανάγνωση της Κάρτας Εργασίας των υπαλλήλων (σε μορφή QR Code) κατά την προσέλευση / αποχώρηση από την εργασία και αυτόματη υποβολή της πληροφορίας στο Π.Σ. Εργάνη. Ακολουθούν ενδεικτικές οθόνες της εφαρμογής CardScannerapp.



Η Κάρτα Εργασίας (QR Code) κάθε υπαλλήλου θα είναι διαθέσιμη μέσα από την αντίστοιχη εφαρμογή myErganiapp για τους εργαζόμενους. Ακολουθούν ενδεικτικές οθόνες.



Οι δύο εφαρμογές θα είναι διαθέσιμες για συσκευές με λειτουργικό android και iOS.

## 9. Παράρτημα – Δοκιμαστικό περιβάλλον

Στο δοκιμαστικό περιβάλλον του ΠΣ Εργάνη <https://trialeservices.yeka.gr> οι επιχειρήσεις έχουν πρόσβαση όμοια με αυτή του παραγωγικού περιβάλλοντος για το ΠΣ Εργάνη.

Η σύνδεση γίνεται με λογαριασμούς ΕΦΚΑ και ο χρήστης εργοδότη μπορεί να δημιουργήσει χρήστες Παραρτημάτων (μόνο για το δοκιμαστικό περιβάλλον) για τις δοκιμές.

RestAPI: <https://trialeservices.yeka.gr/WebservicesAPI/Api/>

RestAPI UI: <https://trialeservices.yeka.gr/WebservicesAPIUI/>

Οι αντίστοιχες διευθύνσεις του παραγωγικού περιβάλλοντος θα ανακοινωθούν σχετικά.

## 10. Παράρτημα – Λίστα τύπων Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας

Κωδικός	Περιγραφή	Κατηγορία	Υποκατηγορία
ΜΕ	ΜΗ ΕΡΓΑΣΙΑ	Εργασίας	Χωρίς Εργασία - Ανάπαυση - Ρεπό
ΑΝ	ΑΝΑΠΑΥΣΗ/ΡΕΠΟ	Εργασίας	Χωρίς Εργασία - Ανάπαυση - Ρεπό
ΤΗΛ	ΤΗΛΕΡΓΑΣΙΑ	Εργασίας	Εργασία
ΕΡΓ	ΕΡΓΑΣΙΑ	Εργασίας	Εργασία
ΑΔΚΑΝ	Κανονική άδεια	Αδειών	Άδεια
ΑΔΑΙΜ	Αιμοδοτική άδεια	Αδειών	Άδεια
ΑΔΕΞ	Άδεια εξετάσεων	Αδειών	Άδεια
ΑΔΑΑ	Άδεια άνευ αποδοχών	Αδειών	Άδεια
ΑΔΜΗ	Άδεια μητρότητας	Αδειών	Άδεια
ΑΔΠΠΜ	Ειδική παροχή προστασίας της μητρότητας	Αδειών	Άδεια
ΑΔΠΑ	Άδεια πατρότητας	Αδειών	Άδεια
ΑΔΦΠ	Άδεια φροντίδας παιδιού	Αδειών	Άδεια
ΑΔΓΟΝ	Γονική άδεια	Αδειών	Άδεια
ΑΔΦΡΟ	Άδεια φροντιστή	Αδειών	Άδεια
ΑΔΑΠΑΒ	Απουσία από την εργασία για λόγους ανωτέρας βίας	Αδειών	Άδεια
ΑΔΙΥΑ	Άδεια για υποβολή σε μεθόδους ιατρικής υποβοηθούμενης αναπαραγωγής	Αδειών	Άδεια
ΑΔΠΕ	Άδεια εξετάσεων προγεννητικού ελέγχου	Αδειών	Άδεια
ΑΔΓΑΜ	Άδεια γάμου	Αδειών	Άδεια
ΑΔΣΝΠ	Άδεια λόγω σοβαρών νοσημάτων των παιδιών	Αδειών	Άδεια
ΑΔΝΠ	Άδεια λόγω νοσηλείας των παιδιών	Αδειών	Άδεια
ΑΔΜΟ	Άδεια μονογονεϊκών οικογενειών	Αδειών	Άδεια
ΑΔΠΣΕΤ	Άδεια παρακολούθησης σχολικής επίδοσης τέκνου	Αδειών	Άδεια
ΑΔΑΠΕΜ	Άδεια λόγω ασθένειας παιδιού ή άλλου εξαρτώμενου μέλους	Αδειών	Άδεια
ΑΔΑΠΣΚ	Απουσία από την εργασία λόγω επικείμενου σοβαρού κινδύνου βίας ή παρενόχλησης	Αδειών	Άδεια
ΑΔΑΣ	Άδεια ασθένειας (ανυπαίτιο κώλυμα παροχής εργασίας)	Αδειών	Άδεια
ΑΔΑΜΕΑ	Άδεια απουσίας Α.Μ.Ε.Α.	Αδειών	Άδεια
ΑΔΘΣΥΓ	Άδεια λόγω θανάτου συγγενούς	Αδειών	Άδεια
ΑΔΑΝΣΠ	Άδεια ανήλικων σπουδαστών	Αδειών	Άδεια
ΑΔΜΑΑ	Άδεια για μεταγγίσεις αίματος και των παραγώγων του ή αιμοκάθαρση	Αδειών	Άδεια
ΑΔΕΚΦ	Εκπαιδευτική άδεια για φοιτητές στο Κ.ΑΝ.Ε.Π. - Γ.Σ.Ε.Ε.	Αδειών	Άδεια

Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

ΑΔΣΕΑΑ	Άδεια λόγω AIDS	Αδειών	Άδεια
ΑΔΕΡΕ	Ευέλικτες ρυθμίσεις εργασίας	Αδειών	Άδεια
ΩΑΦΠ	Άδεια φροντίδας παιδιού (ΩΡΕΣ)	Αδειών	Ωροάδεια
ΩΑΓΟΝ	Γονική άδεια (ΩΡΕΣ)	Αδειών	Ωροάδεια
ΩΑΑΠΑΒ	Απουσία από την εργασία για λόγους ανωτέρας βίας (ΩΡΕΣ)	Αδειών	Ωροάδεια
ΩΑΕΡΕ	Ευέλικτες ρυθμίσεις εργασίας (ΩΡΕΣ)	Αδειών	Ωροάδεια
ΩΑΠΕ	Άδεια εξετάσεων προγεννητικού ελέγχου (ΩΡΕΣ)	Αδειών	Ωροάδεια
ΩΑΠΣΕΤ	Άδεια παρακολούθησης σχολικής επίδοσης τέκνου (ΩΡΕΣ)	Αδειών	Ωροάδεια



## 11. Παράρτημα – Συνοδευτικά αρχεία

Τα αντίστοιχα XSD και τα συνοδευτικά αρχεία διατίθενται στην αρχική σελίδα του δοκιμαστικού περιβάλλοντος.

Οι σχετικές κωδικοποιήσεις, όπου απαιτούνται, δίνονται από την αντίστοιχη σελίδα του συστήματος ή μέσω του API. Σε κάθε ενημέρωση θα ακολουθεί σχετική ανακοίνωση.

Ακολουθεί πίνακας με τα συνοδευτικά αρχεία (XML, XSD, JSON, EXCEL files)

Διαδικασία	Ενέργεια	Τύπος αρχείου	Filename	Document Code
Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης	Εισαγωγή από αρχείο XML	XSD	WorkingStatusChange_v1.xsd	
Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης	Εισαγωγή από αρχείο XML	XML example	WorkingStatusChange.xml	
Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης	Χρήση Web API – αποστολή JSON	JSON example	WorkingStatusChange.json	WKChgWK
Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Σταθερό Εβδομαδιαίο	Εισαγωγή με αρχείο Microsoft Excel Spreadsheet	XLSX example	EXCEL_PROTOTYPE_WEEKLY.xlsx	
Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Σταθερό Εβδομαδιαίο	Εισαγωγή από αρχείο XML	XSD	WTO_Weekly_v1.xsd	
Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Σταθερό Εβδομαδιαίο	Εισαγωγή από αρχείο XML	XML example	WTOWEEKLY.xml	
Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Σταθερό Εβδομαδιαίο	Χρήση Web API – αποστολή JSON	JSON example	WTOWEEKLY.json	WTOWeek
Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Μεταβαλλόμενο	Εισαγωγή με αρχείο Microsoft Excel Spreadsheet	XLSX example	EXCEL_PROTOTYPE_DAILY_PROGRAM.xlsx	

Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Μεταβαλλόμενο	Εισαγωγή από αρχείο XML	XSD	WTO_v1.xsd	
Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Μεταβαλλόμενο	Εισαγωγή από αρχείο XML	XML example	WTODAILY.xml	
Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Μεταβαλλόμενο	Χρήση Web API – αποστολή JSON	JSON example	WTODaily.json	WTODaily
Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Άδειες	Εισαγωγή με αρχείο Microsoft Excel Spreadsheet	XLSX example	EXCEL_PROTOTYPE_DAILY.xlsx	
Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Άδειες	Εισαγωγή από αρχείο XML	XSD	WTO_v1.xsd	
Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Άδειες	Εισαγωγή από αρχείο XML	XML example	wtoHoliday.xml, wtoHolidayCor.xml	
Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Άδειες	Χρήση Web API – αποστολή JSON	JSON example	wtoHoliday.json, wtoHolidayCor.json	WTOLeave
Κάρτα Εργασίας – Δήλωση έναρξης / λήξης	Εισαγωγή από αρχείο XML	XSD	Card_v1.xsd	
Κάρτα Εργασίας – Δήλωση έναρξης / λήξης	Εισαγωγή από αρχείο XML	XML example	WorkCard_2submissions.xml, Card.xml	
Κάρτα Εργασίας – Δήλωση έναρξης / λήξης	Χρήση Web API – αποστολή JSON	JSON example	Card.json, WorkCard_2submissions.json	WRKCardSE
Υπερωρίες	E8 Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης	XSD	EOvertime_v2.xsd	
Υπερωρίες	E8 Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης	XML example	Overtime.xml	
Υπερωρίες	E8 Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης	JSON example	Overtime.json	OvTime
Πρόσληψη	E3 Αναγγελία Πρόσληψης	XSD	E3_v6.xsd	

## Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

Πρόσληψη	Ε3 Αναγγελία Πρόσληψης	XML example	E3.xml	
Πρόσληψη	Ε3 Αναγγελία Πρόσληψης	JSON example	E3.json	E3