



ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

**ΕΙΔΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΗΣ
ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ. Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ
ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕΣΩ ΤΟΥ
ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ΤΗΣ SINGULAR**

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΑ:

ΘΩΙΔΗΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ

ΜΠΟΥΜΠΟΥΚΑ ΜΑΡΙΑ

ΜΑΜΑΛΟΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ

ΕΠΟΠΤΕΥΩΝ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ: ΦΩΤΕΙΝΟΠΟΥΛΟΣ ΜΙΧΑΗΛ

ΠΑΤΡΑ 2016

Περιεχόμενα

ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ.....	6
ΠΡΟΛΟΓΟΣ	7
ΠΕΡΙΛΗΨΗ	8
ABSTRACT.....	9
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΜΙΣΘΩΤΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	10
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΜΙΣΘΩΤΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	11
1.1 ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΜΙΣΘΩΤΩΝ.....	11
1.2 ΠΡΟΣΛΗΨΗ.....	16
1.3 ΑΡΘΡΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	19
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	22
ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	22
2.1 ΕΙΔΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ	23
2.2 ΕΘΝΙΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	24
2.3 Η ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΩΝ ΣΥΝΒΑΣΕΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	25
2.4 ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΤΑΜΕΙΑ.....	31
2.5 ΟΙ ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΣΤΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ.....	33
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ ΣΕ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	35
3.1 ΤΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ SINGULAR ACCOUNTANT.....	35
3.2 ΤΑ ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ SINGULAR ACCOUNTANT ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ.....	36

3.3 ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	37
3.1.1 Προεργασία.....	37
3.3.2 Καταχώρηση υπαλλήλων.....	42
3.3.3 Μισθοδοσία.....	50
3.3.4 Καταγγελία.....	60
3.3.5 Αποχώρηση εργαζόμενου	65
ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ	67
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ	68

Περιεχόμενα σχημάτων και πινάκων

Πίνακας 1.1 Εγγραφές μισθοδοσίας	20
Πίνακας 2.1 Τα κατώτατα ημερομίσθια και μισθοί όπως ορίστηκαν από το νόμο 3845/201026	
Πίνακας 2.2 Κατώτατος μισθός και ημερομίσθια για άτομα 25 ετών και άνω με βάση την ερμηνευτική εγκύκλιο του Ν.4093/2012.....	27
Πίνακας 2.3 Κατώτατος μισθός και ημερομίσθια για άτομα μέχρι 25 με βάση την ερμηνευτική εγκύκλιο του Ν.4093/2012.....	28
Πίνακας 2.4 Πίνακας εισφορών για τα ταμεία ΙΚΑ-ΕΤΑΜ	30
Σχήμα 3.1 Η περιοχή εισαγωγής των κωδικών	37
Σχήμα 3.2 Η περιοχή εργασιών.....	38
Σχήμα 3.3 Επιλογή του σεναρίου μισθοδοσίας και καθορισμών των παραμέτρων των Ο.ΣΥ.Κ. και Δ.Ο.Υ	39
Σχήμα 3.4 Θέση επιλογή των παραμέτρων που πρέπει να ρυθμιστούν για το ΙΚΑ.....	39
Σχήμα 3.5 Η περιοχή καταχώρησης εταιρίας.....	40
Σχήμα 3.6 Οι καταχωρημένες μισθολογικές περιόδους	41
Σχήμα 3.7 Δημιουργία μισθολογικών περιόδων	42
Σχήμα 3.8 Η περιοχή επιλογής εταιρίας.....	42
Σχήμα 3.9 Η κενή φόρμα για πρόσληψη εργαζομένου στην εταιρία ΣΙΓΜΑ ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΗ Α.Ε.	43
Σχήμα 3.10 Η καρτέλα στην οποία εμφανίζονται οι εργαζόμενοι της εταιρίας, όπου στην περίπτωση μας δεν εμφανίζεται κανείς πριν τον ολοκλήρωση της καταχώρησης.....	44
Σχήμα 3.11 Η καρτέλα Στοιχεία εργαζομένου που χρειάζεται για την καταχώρηση εργαζομένου στις καρτέλες μισθοδοσίας.....	45
Σχήμα 3.12 Η καρτέλα προς συμπλήρωση Λοιπά Στοιχεία Εργαζομένου	46
Σχήμα 3.13 Η καρτέλα Εργασιακή Σχέση για την καταχώρηση του εργαζομένου	47
Σχήμα 3.14 Η τελευταία καρτέλα στην εγγραφή του εργαζομένου στο πρόγραμμα μισθοδοσίας που αφορά τις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας.....	48
Σχήμα 3.15 Κεντρικό μενού στο οποίο θα ξεκινήσει η διαδικασία για τη μισθοδοσία εργαζομένου.....	50
Σχήμα 3.16 Οι επιλογές στις Εκτυπώσεις μισθοδοσίας, για το είδος και την περίοδο μισθοδοσίας που θέλουμε να κάνουμε.....	51
Σχήμα 3.17 Η βεβαίωση εργοδότη στην οποία παρουσιάζονται και τα ένσημα του μήνα Οκτωβρίου	52

Σχήμα 3.18 Η καρτέλα επιλογής εργαζόμενου για να εκτυπωθεί η απόδειξη πληρωμής.....	53
Σχήμα 3.19 Η απόδειξη πληρωμής εργαζόμενου.....	54
Σχήμα 3.20 Η καρτέλα Ατομικές Βεβαιώσεις Φόρου, που πρέπει να συμπληρωθεί πριν τις εκτυπώσεις μισθοδοσίας έτους	55
Σχήμα 3.21 Η βεβαίωση αποδοχών και συντάξεων, εκτύπωση μισθοδοσίας έτους.....	56
Σχήμα 3.22 Κατάσταση Ι.Κ.Α	57
Σχήμα 3.23 Εκτύπωση της κατάστασης εισφορών στο Ι.Κ.Α	58
Σχήμα 3.24 Υπολογισμός εκκαθάρισης μισθοδοσίας.....	59
Σχήμα 3.25 Πίνακας προσωπικού.....	60
Σχήμα 3.26 Έντυπο Αναγγελίας Πρόσληψης	61
Σχήμα 3.27 Αίτηση Αναγγελίας Πρόσληψης (Συνέχεια).....	62
Σχήμα 3.28 Καταγγελία σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου χωρίς προειδοποίηση	63
Σχήμα 3.29 Καταγγελία σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου χωρίς προειδοποίηση (Συνέχεια εντύπου)	64
Σχήμα 3.30 Η καρτέλα καταγγελίας σύμβασης	65
Σχήμα 3.31 Το έντυπο καταγγελίας σύμβασης εργασίας.....	66

ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ

Ως ομάδα ευχαριστούμε τον καθηγητή μας Μιχαήλ Φωτεινόπουλο για την βοήθεια και την εποπτεία του, καθώς και τις οικογένειες μας για την υπομονή που επέδειξαν ως το τέλος της εργασίας.

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Η εργασία αυτή έχει σκοπό αρχικά να παρουσιαστεί το νομικό πλαίσιο που υπάρχει στην Ελλάδα για τις εργασιακές σχέσεις συνοπτικά, τη μισθοδοσία και τα προγράμματα μισθοδοσίας.

Στο πρώτο κεφάλαιο θα αναλύσουμε τα είδη μισθωτών και τι νομικό πλαίσιο που υπάγεται το κάθε είδος. Θα αναφέρουμε επίσης και τον τρόπο με τον οποίο γίνεται πρόσληψη εργαζομένου.

Στο δεύτερο κεφάλαιο θα μιλήσουμε για τις συμβάσεις εργασίας που μπορεί να συνάψει ένας εργοδότης με έναν υπάλληλο, τα ασφαλιστικά ταμεία και τη λογιστική πίσω από τα παραπάνω.

Το τρίτο και σημαντικότερο κεφάλαιο είναι το πρακτικό μέρος στο οποίο θα χρησιμοποιήσουμε το πρόγραμμα μισθοδοσίας της Singular, και με το οποίο θα δημιουργήσουμε μια εταιρία. Στην εταιρία αυτή θα προσληφθεί ένας υπάλληλος, θα παρουσιαστεί ο τρόπος μισθοδοσίας μέσω του προγράμματος και θα γίνει τέλος και αναφορά σε μια πιθανή περίπτωση καταγγελίας.

Στο τέταρτο κεφάλαιο είναι τα συμπεράσματα και ο επίλογος που συνοψίζουμε τα σημαντικότερα σημεία της εργασίας.

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Ένα από τα σημαντικότερα ζητήματα που πρέπει να φροντίσει μια κοινωνία για την κοινωνική ευημερία, είναι οι θεσμοθετημένες εργασιακές σχέσεις. Το νομικό πλαίσιο της Ελλάδας έχει αλλάξει και έχει αναθεωρηθεί πολλές φορές ώστε να μπορέσει να δημιουργηθεί οι συνθήκες για δίκαιη εργασία, αλλά ταυτόχρονα να δίνεται η δυνατότητα για επενδύσεις.

Το νομικό πλαίσιο θα έπρεπε να είναι προσαρμοσμένο στις ιδιαιτερότητες κάθε είδους εργασίας, και για τον εργαζόμενο αλλά και για τον εργοδότη. Αυτό είχε ως αποτέλεσμα τη δημιουργία διαφορετικών νομικών ρυθμίσεων για τα είδη υπαλλήλων και εργατών. Αρχικά λοιπόν, θα γίνει μια αποσαφήνιση των όρων αυτών και των υποειδών των υπαλλήλων και εργατών. Θα παρουσιαστούν και οι απαραίτητες διαδικασίες που πρέπει να γίνουν ώστε η πρόσληψη από την πλευρά του εργοδότη και του εργαζομένου να είναι νόμιμη. Στο τέλος του θεωρητικού μέρους θα παρουσιαστούν και οι απαραίτητες διαδικασίες που πρέπει να γίνουν σε σχέση με τα ασφαλιστικά ταμεία και τις συλλογικές συμβάσεις.

Στην πορεία της εργασίας θα ασχοληθούμε με προγράμματα μισθοδοσίας, όπου θα δείξουμε αναλυτικά τη διαδικασία. Τα πέντε σημαντικότερα σημεία στα οποία θα επεκταθούμε είναι η προεργασία του προγράμματος, η καταχώρηση των υπαλλήλων, η μισθοδοσία, η καταγγελία και η αποχώρηση του υπαλλήλου. Στο κεφάλαιο αυτό θα φαίνονται αναλυτικά όλα τα βήματα μέσω φωτογραφιών του προγράμματος.

ABSTRACT

One of the major issues that must ensure a society for social welfare are institutionalized labor relations. The legal framework in Greece has changed and has been revised several times to be able to create the conditions for fair work, but in the same time must be given the opportunity to invest.

The legal framework should be adapted to the particularities of each type of work, and the employee and the employer. This resulted in the creation of different legal regulations for species employees and workers. Initially, there will be a clarification of these terms and subspecies of employees and workers. Will be presented and the necessary procedures to be made that recruitment on the part of the employer and the employee is legal. At the end of the theoretical part will be presented and the necessary procedures to be taken in relation to the pension funds and collective agreements.

At the end of this paper, we will deal with payroll programs, which will show in detail the process. The five main points which will expand the preparation of the program, the registration of employees, wages, termination and retirement of staff. In this chapter, we will look in detail all the steps through photo program.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΜΙΣΘΩΤΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΜΙΣΘΩΤΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

1.1 ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΜΙΣΘΩΤΩΝ

Εδώ και αρκετά χρόνια έχει γίνει διαχωρισμός μεταξύ των ειδών εργασίας. Η εργασία μπορεί να χωριστεί σε σωματική και πνευματική εργασία, ανάλογα φυσικά το περιεχόμενο της. Αντιστοίχως ο μισθωτός μπορεί να είναι εργάτης αν παράγει σωματική εργασία, και υπάλληλος αν παράγει πνευματική εργασία. Η νομοθεσία ορίζει ότι ο υπάλληλος με τον εργάτη έχουν ίσα δικαιώματα, αλλά σε πολλές περιπτώσεις διαφορετική μεταχείριση από το νόμο. Οι περισσότεροι υπάλληλοι έχουν κάποια εξειδίκευση και κάποια επιστημονική κατάρτιση, γεγονός που του προσφέρει κάποιες ιδιαίτερες παροχές, ενώ σε άλλες ο εργάτης έχει ιδιαίτερες παροχές λόγω της φύσης της εργασίας, όπως η περίπτωση των βαρέων και ανθυγιεινών.

Μισθωτός

Ως μισθωτός ονομάζεται το άτομο που παρέχει εξαρτημένη εργασία στον εργοδότη έναντι κάποιας αμοιβής. Η αμοιβή μπορεί να υπολογιστεί με βάση κάποια χρονική διάρκεια, είτε μήνας, είτε ημέρα είτε χρόνος. Τα παραπάνω ορίζονται από το άρθρο 1 του Ν.3239/55.

Υπάλληλος

Ως υπάλληλος καλείται το είδος του μισθωτού που παρέχει κυρίως πνευματική εργασία και όχι σωματική. Υπάρχουν όμως κάποιες δυσκολίες στον προσδιορισμό των ορίων μεταξύ πνευματικής και σωματικής εργασίας. Ούτε επίσης η σωματική εργασία είναι

εντελώς ξεχωριστή από πνευματικές δραστηριότητες. Τα παραπάνω ορίστηκαν από την ΑΠ 259/69 Ολομέλεια, 1187/75, 873/78, 1366/87 Τμ.Β'.

Αυτό που προσδιορίζει σαφέστερα τι είναι ο υπάλληλος και τι ο εργάτης είναι ο διαχωρισμός με βάση την επιστημονική κυρίως κατάρτιση, η εξειδικευμένη εμπειρία, η θεωρητική μόρφωση και η ανάπτυξη πρωτοβουλίας. Συνεπώς, όταν ένας μισθωτός χρησιμοποιεί μια από τις παραπάνω ιδιότητες για να παράγει το μεγαλύτερο μέρος της εργασίας του καλείται υπάλληλος.

Ιδιωτικός υπάλληλος

Κατά το άρθρο 1 του Ν.Δ. 2655/53, ως ιδιωτικό υπάλληλο μπορούμε να θεωρήσουμε κάθε μισθωτό που δεν παράγει κυρίως σωματική εργασία αλλά πνευματική, έχοντας εξειδικευμένη εμπειρία ή κάποια επιστημονική εξειδίκευση έναντι μισθού. Ο εργοδότης του δεν θα πρέπει να είναι το δημόσιο, οι ΝΠΔΔ ή άλλος φορέας εξαρτώμενος από το δημόσιο.

Ως ιδιωτικοί υπάλληλοι δεν θεωρούνται οι μαθητευόμενοι ή οι υπηρέτες, που υπάγονται σε καθεστώς που θα δούμε παρακάτω ή οποιοδήποτε πρόσωπο που παρέχει στην άμεση παραγωγή ως βιομηχανικός, βιοτεχνικός, μεταλλευτικός ή γεωργικός εργάτης αν αντί για μισθό παρέχει υπηρετικές υπηρεσίες. Είσης σε κάποιες περιπτώσεις δεν μπορεί να θεωρηθεί ιδιωτικός υπάλληλος συγγενής πρώτου βαθμού που συμμετέχει στην παραγωγή εταιρίας που ανήκει σε συγγενή του πρώτου προσώπου.

Διευθύνοντες υπάλληλοι

Οι διευθύνοντες υπάλληλοι είναι οι μισθωτοί που παρέχουν κυρίως πνευματική εργασία αλλά έχουν εξαιρετικά μεγαλύτερες αρμοδιότητες από τους υπόλοιπους υπαλλήλους. Ταυτόχρονα όπως είναι φυσικό οι αποδοχές τους είναι εξαιρετικά

μεγαλύτερες. Η νομοθεσία θεωρεί του διευθύνοντες υπαλλήλους πρόσωπα σημαντικά καθώς λαμβάνουν σημαντικές αποφάσεις για την πορεία μιας επιχείρησης, χαίρουν της εμπιστοσύνης του εργοδότη και μεταβιβάζουν τις επιλογές του εργοδότη στο υπόλοιπο εργατικό δυναμικό. Έχουν πολλές φορές την ευθύνη της εποπτείας επί των άλλων υπαλλήλων και την ευθύνη της διεύθυνσης.

Διευθύνοντες υπάλληλοι είναι οι διευθυντές των επιχειρήσεων, προϊστάμενοι κάθε είδους που σχετίζονται με τις βασικές λειτουργίες της επιχείρησης. Σε πολλές περιπτώσεις στη νομοθεσία οι διευθύνοντες υπάλληλοι είναι ισάξιοι των εργοδοτών. Πρέπει όμως να ισχύουν οι παρακάτω προϋποθέσεις:

- Να έχουν δικαίωμα υπογραφής
- Να συμμετέχουν ενεργά στη λήψη αποφάσεων της επιχείρησης
- Να επηρεάζουν τις διαδικασίες

Ο ρόλος του διευθύνοντος υπαλλήλου έχει πέραν κάποιων σημαντικών δικαιωμάτων πολλές υποχρεώσεις με βάση τη νομοθεσία. Τέτοιοι νόμοι είναι οι ΔΚΘ/1912, 2954/54, 515/70, 549/77, 1264/82, περί ευθύνης για τις παραβάσεις της νομοθεσίας περί φορολογίας, περί ανωνύμων εταιριών, παραβάσεις που σχετίζονται με τη νομοθεσία για τις ανώνυμες εταιρίες, εκτός από αυτούς που δεν υπάρχουν στις παραπάνω διατάξεις λόγω εργατική νομοθεσίας του νόμου 2269/20.

Εργάτης ή εργατοτεχνίτης

Εργάτης όπως ήδη αναφέραμε θεωρείται ο μισθωτός ο οποίος ασκεί σωματική εργασία, όπως ορίζεται από τα άρθρα 1 Β.Δ 16/18.7.20 και Β.Δ 24.7./21.8.20. Σε πολλές περιπτώσεις οι εργάτες ονομάζονται και τεχνίτες ή εργατοτεχνίτες. Σε άλλες περιπτώσεις οι τεχνίτες έχουν ειδικές ρυθμίσεις από το νόμο, καθώς ο όρος αναφέρεται

σε εργάτες με εξειδίκευση η οποία πολλές φορές έχει σαφή τρόπο για να εγκριθεί από το νόμο.

Υπηρετικό προσωπικό

Παλαιότερα ο νόμος όριζε ότι το υπηρετικό προσωπικό είχε διαφορετική μεταχείριση. Πλέον οι υπηρέτες με βάση το άρθρο 1 εδ.2 Ν.Δ. 2655/53 έχουν εξομοιωθεί με τους εργάτες. Στο εργατικό προσωπικό συμπεριλαμβάνονται:

- Καθαρίστριες και οι καθαριστές
- Οι κλητήρες
- Οι φύλακες
- Οι νυκτοφύλακες
- Οι θυρωροί εργοστασίων και πολυκατοικιών

Όταν το υπηρετικό προσωπικό εργάζεται σε επιχείρηση και όχι σε οικιακό περιβάλλον έχει κοινή νομοθετική μεταχείριση με τους εργάτες. Δηλαδή, αμείβεται με ημερήσιο ή μηνιαίο μισθό και ανήκει σε σύμβαση συλλογικής εργασίας. Εξαίρεση αποτελούν οι θυρωροί και οι βοηθοί κάθε τύπου, όπως βοηθοί φορτοεκφόρτωσης που όταν απολυθούν λαμβάνουν αποζημίωση υπαλλήλου και όχι εργάτη.

Μαθητευόμενοι

Βασικό χαρακτηριστικό του μαθητευόμενου είναι ότι είναι άμισθος, καθώς αν λαμβάνει μισθό θεωρείται αυτομάτως εργάτης. Τα παραπάνω ορίζονται από το άρθρο 1 του Β.Δ 16/18.7.20. Υπάρχουν δύο νομοθετικά εμπεριστατωμένα είδη μαθητευόμενου που ορίζονται από τις παρακάτω συμβάσεις:

Στην πρώτη περίπτωση ο μαθητευόμενος δεν θεωρείται ότι παράγει εργασία, αλλά λειτουργεί εντός της επιχείρησης με σκοπό να μάθει μια τέχνη. Η σύμβαση αυτή δεν

υπάγεται στους κανόνες εργατικού δικαίου, και συνεπώς ο μαθητευόμενος παραμένει άμισθος.

Στη δεύτερη περίπτωση ο μαθητευόμενος, πέραν του ότι μαθαίνει την τέχνη ταυτόχρονα ασκεί και κάποια εργασία στην επιχείρηση. Σε αυτή την περίπτωση είναι έμισθος, και υπάγεται τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας παρότι χρησιμοποιείται ο όρος μαθητευόμενος. Είναι η συνηθέστερη μορφή μαθητείας.

Η σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, στην οποία ο ένας από τους συμβαλλόμενους (εργαζόμενος) παράλληλα με την εκμάθηση τέχνης ή την ειδίκευση προσφέρει την εργασία του με αμοιβή. Η δεύτερη αυτή περίπτωση είναι η συνήθης, σε αυτήν αναφέρονται οι συλλογικές συμβάσεις εργασίας, όταν χρησιμοποιούν τον όρο «μαθητευόμενος».

Οι μαθητευόμενοι τεχνίτες είναι μια διαφορετική περίπτωση στην οποία, απασχολούνται σε διάφορων ειδών επιχειρήσεις ενώ ταυτόχρονα λαμβάνουν και εκπαίδευση. Η εκπαίδευση πρέπει να είναι βάσει καθορισμένου προγράμματος και ταυτόχρονα ο μαθητής τεχνίτης θα πρέπει να λάβει και την αντίστοιχη θεωρητική μόρφωση.

Τα παραπάνω προσδιορίζονται με βάση το άρθρο 2 του Β.Δ της 3/6.6.52. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει θεωρητική μόρφωση και πρόγραμμα εμπίπτουν στην κατηγορία των μαθητευόμενων που αναφέραμε παραπάνω. Στο ίδιο διάταγμα αναφέρονται εκτενώς και τα παρακάτω για την περίπτωση του μαθητευόμενου τεχνίτη:

- Ο τρόπος που επιλέγεται ο μαθητής τεχνίτης
- Η κατάρτιση του προγράμματος
- Η μισθοδοσία των μαθητευόμενων
- Ο χρόνος που θα διαρκέσει η μαθητεία

- Η διάρκεια εργασίας των μαθητευόμενων τεχνιτών, εφόσον αυτοί άγουν ηλικία μέχρι 17 ετών συμπληρωμένων και η οποία είναι επτά ώρες

Οι μαθητές τεχνίτες απαγορεύεται να κάνουν υπερωρίες και να συμμετέχουν σε εργασίες που απαιτούν εξειδίκευση. Απαγορεύεται τέλος να συμμετέχουν σε εργασίες που καλούνται ως βαρέες ή ανθυγιεινές.

Σε πολλές περιπτώσεις, και περισσότερο σήμερα, τα προγράμματα επιμόρφωσης χρηματοδοτούνται από τον ΟΑΕΔ και οι μαθητές τεχνίτες έχουν κανονική πληρωμή και πλήρη ασφάλιση.

1.2 ΠΡΟΣΛΗΨΗ

Πρόσληψη μισθωτών

Πριν την πρόσληψη κάθε μισθωτού, είτε εργάτη είτε υπαλλήλου η κάθε εταιρία θα πρέπει να συμπληρώσει το έντυπο με την αναγγελία πρόσληψης. Το έντυπο λαμβάνεται από τον ΟΑΕΔ και παραδίδεται εντός οκτώ ημερών από την επόμενη ημέρα της πρόσληψης στον ΟΑΕΔ επίσης. Αν όμως είναι επιχείρηση που μόλις δημιουργήθηκε θα πρέπει να προσκομιστεί το έγγραφο εντός τριάντα ημερών, για τους τρεις πρώτους μήνες της λειτουργίας της ανά υπάλληλο.

Το έντυπο αυτό κρατείται από τον ΟΑΕΔ και ο υπάλληλος, μισθωτός λαμβάνει το αντίγραφο του εντύπου πρόσληψης που μπορεί να το χρησιμοποιήσει ως πιστοποιητικό σε διάφορες διαδικασίες. Στην περίπτωση που η επιχείρηση δεν κάνει τη αναγγελία πρόσληψης εντός του χρονικού ορίου επιβάλλεται πρόστιμο. Το πρόστιμο ισούται με δέκα ημερομίσθια ενός ανειδίκευτου εργάτη, αλλά υπάρχει η πιθανότητα συμβιβασμού, που μπορεί να μειώσει το πρόστιμο στα δύομισι ημερομίσθια.

Για να γίνει ο συμβιβασμός θα πρέπει η επιχείρηση να κάνει προσφυγή στη νομαρχία εντός τριάντα ημερών, και κατόπιν να κριθεί αν θα γίνει δεκτή η προσφυγή ή όχι.

Πρόστιμο επίσης επιβάλλεται στους εργοδότες οι οποίοι δεν καταχωρούν στα μισθολόγια του ΙΚΑ. Το χρονικό περιθώριο το τέλος του επόμενου μήνα, και το πρόστιμο ισούται με δώδεκα και μισό ημερομίσθια ενός ανειδίκευτου εργάτη, της ανώτερης κλάσης του ΙΚΑ.

Ο εργοδότης καλείται επίσης να καταθέσει στην επιθεώρηση εργασίας εντός δεκαπέντε ημερών συμπληρωματική κατάσταση με όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την πρόσληψη, αλλιώς και σε αυτή την περίπτωση υπάρχει πρόστιμο. Οι προσλήψεις γίνονται μέσω των γραφείων εύρεσης εργασίας στο οποίο υπάγεται η επιχείρηση, και ο χώρος στον οποίο θα εργάζονται οι μισθωτοί που πρόκειται να προσληφθούν. Στην αρχή, προσλαμβάνονται οι άνεργοι που ορίζονται από τον εργοδότη και στη συνέχεια, οι υπόλοιποι από το γραφείο εύρεσης εργασίας, με τη σειρά που οι άνεργοι αυτοί είναι εγγεγραμμένοι στα μητρώα ανέργων.

Όταν ο εργοδότης προσλάβει κάποιον εργαζόμενο πρέπει εντός οκτώ ημερών να μεταβεί στο υποκατάστημα ΟΑΕΔ στο οποίο υπάγεται να συμπληρώσει και να υποβάλει την αναγγελία πρόσληψης.

Ο κάθε υποψήφιος εργαζόμενος από τη μεριά του θα πρέπει να μεταβεί στο κοντινότερο γραφείο ευρέσεως εργασίας και να συμπληρώσει την κάρτα ανεργίας. Αν ο υποψήφιος εργαζόμενος δεν έχει βιβλιάριο ασφάλισης θα πρέπει να παρεμβληθεί ο εργοδότης του και να λάβει το ασφαλιστικό βιβλιάριο από τον ΙΚΑ, αφού πρώτα κάνει την αντίστοιχη αναγγελία στο υποκατάστημα του ΙΚΣΑ το οποίο είναι αρμόδιο.

Ειδικό βιβλίο καταχώρησης νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού

Μετά από τις παραπάνω διαδικασίες ο εργοδότης λαμβάνει από το ΙΚΑ το ειδικό βιβλίο νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού, στο οποίο πρέπει να καταχωρήσει τον υποψήφιο εργαζόμενο. Το ειδικό βιβλίο το λαμβάνει ήδη θεωρημένο από το αρμόδιο κατάστημα του ΙΚΑ.

Από τη ρύθμιση αυτή, δηλαδή την καταχώρηση του προσωπικού στο ειδικό βιβλίο καταχώρησης νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού, εξαιρούνται οι εργάτες που απασχολούνται με οικοδομικές και τεχνικές εργασίες, αλλά και οι συγγενείς του εργοδότη.

Αν ο εργαζόμενος απασχολείται στην επιχείρηση αλλά σε μέρος εκτός της έδρας της επιχείρησης, τότε δεν υποχρεούται να καταχωρήσει τον εργαζόμενο στο ειδικό βιβλίο καταχώρησης νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού. Στις παραπάνω δύο περιπτώσεις ο εργοδότη υποχρεούται να τηρεί το βιβλίο στην έδρα της επιχείρησης, δηλαδή στο κεντρικό κατάστημα, αλλά σε ειδικές περιπτώσεις μεγάλων επιχειρήσεων θα πρέπει να τηρεί ξεχωριστό βιβλίο:

- Στις παρακάτω περιπτώσεις επίσης, ο εργοδότης δεν είναι υποχρεωμένος να τηρεί το ειδικό βιβλίο καταχώρησης νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού:
- Εκπαιδευόμενοι που υπάγονται στο καθεστώς μαθητείας και σπουδάζουν ή έχουν αποφοιτήσει από ΙΕΚ
- Φοιτητές που κάνουν πρακτική
- Επαγγελματικά καταρτιζόμενοι από τα ΚΕΚ άνεργοι που εργάζονται με προγράμματα επιδοτούμενα από το Ε.Κ.Τ
- Άνεργοι που έχουν αποφοιτήσει από ΑΕΙ ή ΤΕΙ και εργάζονται μέσω προγραμμάτων του ΟΑΕΔ για να αποκτήσουν εργασιακή εμπειρία
- Τρόφιμοι του αναμορφωτηρίου του Κορυδαλλού, αν είναι ανήλικοι
- Κρατούμενοι που εργάζονται στο αρτοποιείο της κεντρικής αποθήκης φυλακών
- Κρατούμενοι των αγροτικών φυλακών
- Κρατούμενοι εργαζόμενοι στο βιβλιοδετείο, στο τυπογραφείο, ξυλουργείο, σιδηρουργείο και οικοδομικό συνεργείο των φυλακών της Δικαστικής Φυλακής Κορυδαλλού

1.3 ΑΡΘΡΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Το κόστος προσωπικού ορίζεται από το άθροισμα των μικτών αποδοχών και των εργοδοτικών εισφορών.

Πχ. Μικτές αποδοχές 600 € και εργοδοτικές εισφορές 156 € το άθροισμα $600+156=756$ € είναι και το κόστος (έξοδο) για την επιχείρηση.

Ανάλογα με την κατηγορία των βιβλίων υπάρχει και το αντίστοιχο άρθρο.

Στα Απλογραφικά (Β' κατηγορίας βιβλία) καταχωρούμε στον κωδικό 60.00 τις μικτές αποδοχές και στον κωδικό 60.03 τις εργοδοτικές εισφορές. Ανάλογα με το πρόγραμμα υπάρχει και η ανάλογη κωδικοποίηση. Σε χειρόγραφο θα είχαμε 2 στήλες κάτω από τον γενικό τίτλο ΑΜΟΙΒΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΜΙΚΤΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ & ΕΡΓΟΔ.ΕΙΣΦ

Στα Διπλογραφικά (Γ' κατηγορίας βιβλία) λόγω της διπλογραφικής μεθόδου , παρακολούθηση όλων των εμπλεκόμενων λογαριασμών σχηματίζουμε άρθρο.

Στην Χρέωση περιλαμβάνουμε : α) τις μικτές αποδοχές (χωρισμένες σε τακτικές, σε δώρα , επιδόματα κλπ.), β) εργοδοτικές εισφορές

Στην Πίστωση περιλαμβάνουμε : α) πληρωτές αποδοχές, β) Συνολικές ασφαλιστικές εισφορές (χωρισμένες ανά ασφαλιστικό ταμείο), γ) κρατήσεις φόρου.

Το παραπάνω άρθρο είναι συμψηφιστικό.

Στην συνέχεια και όταν γίνουν οι πληρωμές σε προσωπικό, Ασφαλιστικά Ταμεία και Φόρων ακολουθούν ταμειακά άρθρα.

Πχ. Μικτές αποδοχές 600 € και εργοδοτικές εισφορές 156 € στον εργαζόμενο έγιναν κρατήσεις για ΙΚΑ 96 € και για ΦΜΥ 14 € το άρθρο θα είναι :

		ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ
60.00.00	Τακτικές Αποδοχές	600	
60.03.00	Εργοδ. Εισφορές	156	
53.00.00	Πληρωτέες Αποδ.		490
55.00.00	ΙΚΑ		252
54.03.00	ΦΜΥ		14
	ΣΥΝΟΛΟ	756	756

Πίνακας 1.1 Εγγραφές μισθοδοσίας

Στο παραπάνω άρθρο η χρέωση αποτελεί και το κόστος, ενώ η πίστωση είναι οι υποχρεώσεις που θα έχει η επιχείρηση και θα πρέπει να καταβάλει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ένα από τα σημαντικότερα ζητήματα κοινωνικής ευημερίας, δικαιοσύνης και ανάπτυξης σε μια σύγχρονη κοινωνία είναι το εργατικό δίκαιο και οι συμβάσεις εργασίας. Σημαντικό ζήτημα είναι επίσης και το ασφαλιστικό σύστημα που έχει μια χώρα για την κοινωνική ευημερία. Η ασφάλιση των εργαζομένων είναι ένα ζήτημα που καθορίζεται από το Κράτος και τους αρμόδιους φορείς, αλλά και από τη εργασιακή σχέση μεταξύ εργαζομένου και εργοδότη.

Σημαντικό είναι λοιπόν να υπάρχει το κατάλληλο νομικό πλαίσιο το οποίο θα εξασφαλίζει και για τους δύο αντισυμβαλλόμενους μια σχέση που θα καλύπτει τις ανάγκες και των δύο πλευρών.

Στη ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων έχει βασιστεί ένα μεγάλο μέρος των σημαντικών αλλαγών του νεωτερικού κοσμή, και ακόμα και σήμερα δεν έχει βρεθεί κάποιο σύστημα που να μην παρουσιάζει προβλήματα. Ιδιαίτερα σε περιόδους κρίσεων, όπως στην Ελλάδα σήμερα, Οι εργασιακές σχέσεις είναι από τα πρώτα ζητήματα τα οποία τίθενται στο τραπέζι των διαπραγματεύσεων. Η Ελλάδα σήμερα βρίσκεται σε μια κρίσιμη καμπή κατά την οποία πρέπει να επιλύσει διάφορα προβλήματα μέσα στα οποία είναι και τα εργασιακά, το οποίο είναι και το σημαντικότερο από τα προβλήματα αφού είναι αυτό που διαιωνίζει το φαύλο κύκλο της ύφεσης.

Ο κύκλος της κρίσης πλήττει περισσότερο τους εργαζόμενους, καθώς τα υφεσιακά μέτρα και η μείωση του κύκλου εργασιών των επιχειρήσεων δημιουργούν οικονομικά αδιέξοδα που πλήττουν και τα μακροοικονομικά μεγέθη, όπως το Ακαθάριστο Εθνικό Προϊόν και το απόλυτο χρέος. Συνέπεια των παραπάνω είναι η μείωση των θέσεων εργασίας και η μείωση της ανταγωνιστικότητας των επιχειρήσεων. Έτσι, με αυτή την μείωση της οικονομικής δραστηριότητας των επιχειρήσεων δεν μπορεί να αποφευχθεί η μείωση των φορολογικών εσόδων, η αύξηση του δημοσιονομικού ελλείμματος και

κατ' επέκταση και η δυσκολία επιβίωσης ή ακόμα και κατάρρευση των ασφαλιστικών ταμείων.

Η κρίση έχει επηρεάσει και τη σχέση μεταξύ εργατικών μισθών και ΑΕΠ, δείκτης στον οποίο βρισκόμαστε σε μια από τις χαμηλότερες θέσεις στην Ευρωπαϊκή Ένωση. Η επιβάρυνση στον κρατικό προϋπολογισμό πολλές φορές οδηγεί σε καθυστερήσεις συντάξεων και πληρωμών. Τα παραπάνω όμως υπερβαίνουν τα όρια της συγκεκριμένης εργασίας.

Παρακάτω θα αναφερθούμε σε γενικά θέματα που αφορούν την μισθοδοσία και τα ασφαλιστικά θέματα ώστε να γίνουν περισσότερο αντιληπτά πριν την είσοδο στο κυρίως μέρος της εργασίας.

2.1 ΕΙΔΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Στις σύγχρονες κοινωνίες η ανθρώπινη εργασία είναι αναμφίβολα η πιο σημαντική ανθρώπινη δραστηριότητα. Ο τρόπος με τον οποίο όμως δημιουργήθηκαν τα κεκτημένα για τον σεβασμό της ήταν μεγάλος και περιείχε φιλοσοφικά, επαναστατικά και τεχνολογικά ρεύματα. Σημαντικό ρόλο έπαιξε η τεχνολογική ανάπτυξη που αναβάθμισε σε μεγάλο βαθμό τις συνθήκες εργασίας.

Αυτή η καταξίωση της ανθρώπινης εργασίας είναι προφανές ότι δεν υπάρχει στον ίδιο βαθμό σε όλες τις χώρες, και διαφοροποιείται ανάλογα την οικονομική κατάσταση κάθε κράτους, ανάλογα τις πολιτισμικές ιδιαιτερότητες κτλ. Θεωρούμε ότι στην Ελλάδα είναι αρκετά ανεπτυγμένος ο συγκεκριμένος τομέας, καθώς έχουν νομοθετηθεί τα δικαιώματα των εργαζομένων. Ωστόσο, η ανατολική επιρροή δεν άφησε την Ελλάδα να φτάσει στο επίπεδο των πρώτων δημιουργούμενων νεωτερικών κρατών, όπως η Γαλλία και η Ολλανδία. Παρόλα αυτά οι συνθήκες της σύγχρονης ζωής και κοινωνίας απαιτούν νέο σχεδιασμό για την κοινωνική πολιτική και τη θέσπιση των ανάλογων κανόνων δικαίου. Είναι όμως εξαιρετικά δύσκολο το εργατικό δίκαιο να υπαχθεί κάτω από ένα κοινό σύστημα κανόνων και δικαίου, λόγω των ιδιαιτεροτήτων του.

Αρχικά πρέπει να μιλήσουμε για τη βασική σχέση ε την οποία θα ασχοληθούμε: τη σχέση εργαζόμενου και εργοδότη. Η σχέση εργασίας ορίζει ότι ο εργάτης παρέχει τις υπηρεσίες του στον εργοδότη με ανταμοιβή αμοιβής. Αυτή η σχέση ορίζει ότι ο εργαζόμενος εντάσσεται ως απασχολούμενο προσωπικό εντός μιας επιχείρησης και παρέχει σε αυτήν τις υπηρεσίες του.

Όταν ο εργαζόμενος συνάπτει μια σχέση με έναν εργοδότη σε νόμιμα πλαίσια, θα πρέπει να υπογράφεται και η αντίστοιχη σύμβαση εργασίας. Η σύμβαση εργασίας είναι σύμβαση εξαρτημένης εργασίας. Η σχέση αυτή ορίζει ότι και τα δύο μέρη έχουν υποχρεώσεις και δικαιώματα. Ο εργαζόμενος θα πρέπει να τηρεί το ωράριο εργασίας, τους εσωτερικούς κανονισμούς της επιχείρησης και τις εντολές του εργοδότη. Ο εργοδότης από την πλευρά του θα πρέπει να τηρεί το μέρος της αμοιβής, της ασφαλιστικής κάλυψης, τη λήψη αδειών και είσπραξη αποζημιώσεων σε περίπτωση απολύσεως κτλ. Αυτές οι συμβάσεις μπορούν να προσδιοριστούν ως δυο ειδών την ορισμένου χρόνου και την αορίστου χρόνου.

2.2 ΕΘΝΙΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στην Ελλάδα υπάρχει κατώτατος μισθός, κατώτατο ημερομίσθιο και συγκεκριμένους όρους κάτω από τους οποίους μπορεί να συναφθεί μια σύμβαση εργασίας. Αυτοί οι όροι προσδιορίζονται από την Εθνική σύμβαση συλλογικής εργασίας. Υπογράφεται ετησίως από την ΓΣΣΕ και τις εργοδοτικές οργανώσεις. Όπως ορίζει ο Ν. 4093/2012:

«Οι εθνικές γενικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας καθορίζουν τους ελάχιστους μη μισθολογικούς όρους εργασίας, που ισχύουν για τους εργαζόμενους όλης της χώρας. Βασικοί μισθοί, βασικά ημερομίσθια , κάθε είδους προσαυξήσεις αυτών και γενικά κάθε άλλος μισθολογικός όρος, ισχύουν για τους εργαζόμενους που απασχολούνται από εργοδότες των συμβαλλομένων εργοδοτικών οργανώσεων και δεν επιτρέπεται να υπολείπονται του νόμιμου νομοθετημένου κατώτατου μισθού και ημερομισθίου».

Οι όροι αυτοί μπορούν να αλλάξουν κάτω από ιδιαίτερες συνθήκες, όπως συγκεκριμένα επαγγέλματα ή συγκεκριμένες περιοχές.

2.3 Η ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΩΝ ΣΥΝΒΑΣΕΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Αλλαγές κατά το έτος 2012

Οι μεγαλύτερες αλλαγές είχαν συμβεί ήδη από το έτος 2010 με την ψήφιση του πρώτου μνημονίου. Το 2012 ήταν κυρίως έτος εφαρμογής των ήδη ψηφισμένων νόμων. Οι συμβάσεις εργασίας δεν άλλαξαν κατά το εξεταζόμενο έτος και οι αλλαγές στην Εθνική σύμβαση συλλογικής εργασίας θεωρήθηκαν ως αναγκαίες (Πρώτο μνημόνιο και Νόμος 3845/2010).

Στην σύμβαση διασφαλίστηκαν τα δώρα Πάσχα και Χριστουγέννων αν οι συμβάσεις εργασίας είχαν υπογραφή πριν την ψήφιση του νόμου. Θεωρήθηκαν ως τακτικές αποδοχές και θα καταβληθούν στο ακέραιο αν η σύμβαση ίσχυσε και εφαρμόστηκε για ολόκληρη την προηγούμενη περίοδο

Για το μεν δώρο Πάσχα από 1η Ιανουαρίου του εκάστοτε έτους έως και την 30η Απριλίου και για το δώρο Χριστουγέννων από την 1η Μαΐου μέχρι και την 31η Δεκεμβρίου.

Διασφαλίζεται και δεν αλλάζει επίσης το επίδομα ανεργίας. Όσον αφορά τον κατώτατο μισθό και το κατώτατο ημερομίσθιο προσδιορίζονται τα παρακάτω:

2011 ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΛΟΧΩΝ ΕΤΧΙ.Ε. 1.7.2011- Υπολογισμοί με αύξηση 1,6%				
ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟΙ	1/1/2003	ποσοστό αύξησης	1/7/1011	στρογγυλοποίηση
Ημερομίσθιο άγαμος χωρίς προϋπηρεσία	33,04	1,6	33.569	33,57
Ημερομίσθιο άγαμος 1 τριετία	34,25	1,6	34.795	34,50
Ημερομίσθιο άγαμος 2 τριετίες	35,89	1,6	36,464	36,46
Ημερομίσθιο άγαμος 3 τριετίες	37,51	1,6	38.110	35,11
Ημερομίσθιο άγαμος 4 τριετίες	39,15	1,6	39.776	39,75
Ημερομίσθιο άγαμος 5 τριετίες	40,76	1,6	41.432	41,43
Ημερομίσθιο άγαμος 6 τριετίες	42,43	1,6	43.109	43,11
Ημερομίσθιο έγγαμος χωρίς προϋπηρεσία	36,34	1,6	36.921	36,92
Ημερομίσθιο έγγαμος 1 τριετία	37,56	1,6	38.161	35,16
Ημερομίσθιο έγγαμος 2 τριετίες	33,2	1,6	39,527	39,53
Ημερομίσθιο έγγαμος 3 τριετίες	40,52	1,6	41,473	41,47
Ημερομίσθιο έγγαμος 4 τριετίες	42,46	1,6	43.139	43,14
Ημερομίσθιο έγγαμος 5 τριετίες	44,09	1,6	44.795	44,50
Ημερομίσθιο έγγαμος 6 τριετίες	45,74	1,6	46.472	46,47
ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	1/1/2009	ποσοστό αύξησης	1/7/2011	στρογγυλοποίηση
Ημερομίσθιο άγαμος χωρίς προϋπηρεσία	739,56	1,6	751,393	751,39
Ημερομίσθιο άγαμος 1 τριετία	301,17	1,6	813,959	813,99
Ημερομίσθιο άγαμος 2 τριετίες	574,01	1,6	887,994	887,99
Ημερομίσθιο άγαμος 3 τριετίες	946,64	1,6	961,959	961,99
Ημερομίσθιο έγγαμος χωρίς προϋπηρεσία	813,52	1,6	826,536	826,54
Ημερομίσθιο έγγαμος 1 τριετία	575,13	1,6	889,132	889,13
Ημερομίσθιο έγγαμος 2 τριετίες	947,96	1,6	963,127	963,13
Ημερομίσθιο έγγαμος 3 τριετίες	1020,6	1,6	1037,133	1037,13

Πίνακας 2.1 Τα κατώτατα ημερομίσθια και μισθοί όπως ορίστηκαν από το νόμο 3845/2010

ΚΑΤΩΤΑΤΑ ΟΡΙΑ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ ΗΛΙΚΙΑΣ 25 ΕΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΩ			
ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ			
ΧΡΟΝΙΑ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ	ΕΠΙΔΟΜΑ ΤΡΙΕΤΙΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΔΟΧΩΝ
0- 3	586,08	0,00	586,08
3- 6	586,08	58,61	644,69
6- 9	586,08	117,22	703,30
9-ΑΝΩ	586,08	175,82	761,90
ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΕΣ			
ΧΡΟΝΙΑ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΒΑΣΙΚΟ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ	ΕΠΙΔΟΜΑ ΤΡΙΕΤΙΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΔΟΧΩΝ
0- 3	26,18	0,00	26,18
3- 6	26,18	1,31	27,49
6- 9	26,18	2,62	28,80
9-12	26,18	3,93	30,11
12-15	26,18	5,24	31,42
15-18	26,18	6,55	32,73
18-ΑΝΩ	26,18	7,85	34,03

Πίνακας 2.2 Κατώτατος μισθός και ημερομίσθια για άτομα 25 ετών και άνω με βάση την ερμηνευτική εγκύκλιο του Ν.4093/2012

ΚΑΤΩΤΑΤΑ ΟΡΙΑ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ ΗΛΙΚΙΑΣ ΜΕΧΡΙ 25 ΕΤΩΝ			

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ			
ΧΡΟΝΙΑ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ	ΕΠΙΔΟΜΑ ΤΡΙΕΤΙΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΔΟΧΩΝ
0- 3	510,95	0,00	510,95
3- ΑΝΩ	510,95	51,10	562,05
ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΕΣ			
ΧΡΟΝΙΑ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΒΑΣΙΚΟ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ	ΕΠΙΔΟΜΑ ΤΡΙΕΤΙΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΔΟΧΩΝ
0- 3	22,83	0,00	22,83
3- 6	22,83	1,14	23,97
6-ΑΝΩ	22,83	2,28	25,11

Πίνακας 2.3 Κατώτατος μισθός και ημερομίσθια για άτομα μέχρι 25 με βάση την ερμηνευτική εγκύκλιο του Ν.4093/2012

Αλλαγές κατά το έτος 2013

Η κρίση στην Ελλάδα βρίσκεται ακόμα σε πολύ κρίσιμη κατάσταση, και ως εκ τούτου συνεχίζονται οι αλλαγές σε όλα σχεδόν τα πεδία της οικονομίας, συμπεριλαμβανομένων και των εργασιακών. Κατά τη διάρκεια του 2013 γίνονται σημαντικές αλλαγές, κατά τις οποίες γίνεται μείωση του κατώτατου μισθού κατά 22% των εργαζομένων και κατά 32% των κατώτατων αμοιβών των νέων εργαζομένων. Ο Ν.4039/12 νομοθετεί τον νέο κατώτατο μισθό και κατώτατο ημερομίσθιο που ισχύουν από την ημερομηνία υπογραφής αυτής της νέας σύμβασης.

Εντός αυτής της σύμβασης υπάρχουν σημαντικές αλλαγές που πλήττουν τα εργασιακά δικαιώματα, αλλά και αναφορές ότι κάποια από τα βασικά κατοχυρωμένα εργατικά

δικαιώματα δεν πρέπει να αναθεωρηθούν. Οι νομοθέτες είναι υποχρεωμένοι με βάση το σύνταγμα να υπερασπιστούν τα κεκτημένα αυτά. Ισχύουν κατά αυτόν τον τρόπο όλοι οι θεσμικοί όροι που οριζόταν από προγενέστερες συλλογικές συμβάσεις.

Αλλαγές κατά το 2014

Αυτό το έτος δεν γίνεται κάποια περαιτέρω αλλαγή στο μισθό και το ημερομίσθιο των εργαζομένων, αλλά κατοχυρώνεται το δικαίωμα στους εργαζόμενους γονείς να έχουν μειωμένο ωράριο ώστε να μπορούν να φροντίζουν τα παιδιά τους.

Εισφορές στα ασφαλιστικά ταμεία

Αυτές οι εισφορές είναι οι μηνιαίες πληρωμές που γίνονται ύστερα από κρατήσεις στους μισθούς των εργαζομένων. Οι εισφορές αυτές χωρίζονται σε εισφορές εργαζόμενου και εισφορές εργοδότη, οι οποίες στο σύνολό τους καταβάλλονται από τον εργοδότη στα ταμεία.

Το κύριο ταμείο ασφάλισης στο οποίο υπάγονται στην πλειοψηφία τους οι εργαζόμενοι είναι το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

Παρακάτω δίνεται ο πίνακας που δείχνει τις εισφορές στο ταμεία του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ

Πίνακας Εισφορών				
ΦΟΡΕΑΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	ΚΛΑΛΟΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	ΠΟΣΟΣΤΑ		
		ΑΣΦ.	ΕΡΓ.	ΣΥΝ.
	ΑΣΘΕΝΕΙΑ ΣΕ ΕΙΔΟΣ	2,15	4,30	6,45
	ΑΣΘΕΝΕΙΑ ΣΕ ΧΡΗΜΑ	0,40	0,30	1,20
ΕΚΑΕΤΑΜ	ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ	6,67	13,33	20,00
	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΣ ΚΙΝΔΥΝΟΣ	-	1	1

	ΒΑΡΕΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΑ		2,20	1,40	3,60
	ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗ ΣΥΝΤΑΞΗ	ΕΤΕΑΜ	3	3	6
ΕΤΕΑΜ		ΒΑΡΕΑ ΕΤΕΑΜ	(3)+1,25	(3)—0,75	(6)+2=8
	ΑΝΕΡΓΙΑ		1,33	2,67	4
	ΣΤΡΑΤΕΥΣΗ		-	1	1
	ΔΛΟΕΜ		1	1	2
Ο.Α.Ε.Δ.	ΛΠΕα Α.Ε.		-	0,15	0,15
	ΛΑΕΚ	ΛΕΠΕΕ	-	0,20	0,20
		ΕΛ.ΠΕ.ΚΕ	-	0,25	0,25
		ΕΚΛΑ	0,10	0,26	0,36
		0,10	0,71	0,81	
Ο.Ε.Κ.	ΕΡΓΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ		1	0,75	1,75
Ο.Ε.Ε.	ΕΡΓΑΤΙΚΗΣ ΕΣΤΙΑΣ		0,35	0,35	0,70

Πίνακας 2.4 Πίνακας εισφορών για τα ταμεία ΙΚΑ-ΕΤΑΜ

Οι εργαζόμενοι με πλήρη απασχόληση που ασφαλιζονται στο ΙΚΑ και αμείβονται με τον κατώτατο μισθό και ημερομίσθιο, όπως αυτό τους αναλογεί με βάση την Ε.Γ.Σ.Σ.Ε, θα έχουν κρατήσεις στη σύνταξη εις βάρος του μισθού επί του οποίου εργάστηκαν.

Η εισφορά του εργοδότη είναι επί των ακαθάριστων αμοιβών του εργαζόμενου και το ποσοστό αυτό αυξήθηκε για τους εργαζομένους με επικουρική ασφάλιση (κατά ποσοστό 3%) και για όσους ασφαλιζονται με βαρέα και ανθυγιεινά (αύξηση κατά 1,25% τις εισφορές για την κανονική ασφάλιση).

Κατά την 01/07/2014 εκδόθηκε εγκύκλιος με βάση την οποία οι εισφορές των εργοδοτών μειώνονται πάλι κατά ποσοστό 2,9%, ενώ οι αντίστοιχες των εργαζομένων κατά ποσοστό 1%. Από το έτος 2014 όλα τα επιδόματα που παρέχονται στους εργαζομένους θα δίνονται με μείωση κατά 50%, ενώ θα καταργηθούν από το έτος 2015, όπως αναφέρεται στην σχετική εγκύκλιο.

2.4 ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΤΑΜΕΙΑ

Οι περισσότεροι εργοδότες ασφαλίζουν το εργατικό προσωπικό τους στο ταμείο ΙΚΑ. Είναι το κύριο ασφαλιστικό ταμείο, αλλά υπάρχουν και άλλα ασφαλιστικά ταμεία όπως ο ΟΑΕΕ, ΤΕΑΥΦΕ και άλλα. Στα ταμεία αυτά ασφαλίζονται εργαζόμενοι συγκεκριμένων κλάδων ή εργαζόμενοι που έχουν κάποια ειδική σχέση με την επιχείρηση. Στο ΟΑΕΕ ασφαλίζονται οι ελεύθεροι επαγγελματίες.

Ίδρυμα Κοινωνικής Ασφάλισης (ΙΚΑ)

Το ΙΚΑ ιδρύθηκε το 1934 και αποτελεί τον κύριο κρατικό φορέα ασφάλισης. Το επόμενο χρόνο μετά την ίδρυση του έγινε υποχρεωτική η ασφάλιση των εργαζομένων σε αυτό και διέθετε δικό του σύστημα ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης. Το 2011 εντάχθηκε στο Εθνικό Σύστημα Υγείας, μετά από αναδιάρθρωση που έλαβε χώρα.

Οργανισμός Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΟΓΑ)

Σε αυτόν τον οργανισμό ασφάλισης υπάγονται οι αγρότες, οι απασχολούμενοι προσωπικά ή με αυτεπιστασία, συστηματικά και κατά κύριο βιοποριστικό επάγγελμα στον αγροτικό τομέα, αυτοί που έχουν ως κύριο βιοποριστικό επάγγελμα με ημερομίσθιο ή μισθό αγροτικές εργασίες, οι αλιείς, οι επαγγελματίες, οι βιοτέχνες και οι έμποροι που ασκούν το κύριο επάγγελμά τους σε χωριά ή οικισμούς με αριθμό κατοίκων κάτω των 2000.

Οργανισμός Ασφάλισης Ελεύθερων Επαγγελματιών (Ο.Α.Ε.Ε.)

Το ταμείο αυτό δημιουργήθηκε όταν ενώθηκαν τα ταμεία ΤΕΒΕ, ΤΑΕ και ΤΣΑ. Οι ελεύθεροι επαγγελματίες ασφαλιζονται σε αυτό το ταμείο, οι αυτοαπασχολούμενοι δηλαδή που δεν ασκούν εξαρτημένη εργασία. Επίσης, σε αυτό ταμείο ασφαλιζονται και τα μέλη των οικογενειών τους.

Επικουρικά ταμεία

Στα ταμεία αυτά ασφαλίζουν οι εργοδότες τους εργαζομένους τους, όχι ως κύρια ασφάλιση, αλλά στην περίπτωση που θέλουν να έχουν κάποια επιπλέον βοηθητική ασφάλιση. Αυτά τα ταμεία προσφέρουν κάποιες επιπλέον παροχές.

Σε άλλες περιπτώσεις είναι υποχρεωτική η ασφάλιση σε αυτά τα ταμεία, με ειδικές περιπτώσεις τους υπάλληλους στα φαρμακεία και τις φαρμακοβιομηχανίες.

Τα περισσότερα από αυτά τα ταμεία ενσωματώθηκαν στα κύρια ταμεία ασφάλισης. Παλαιότερα ήταν πολύ περισσότερα σε αριθμό. Αυτή η κίνηση έγινε με σκοπό να μειωθεί η λεγόμενη τρύπα στα ασφαλιστικά ταμεία, ώστε να μειωθεί έτσι το κόστος συντήρησης επιπλέον ασφαλιστικών φορέων αλλά και μειώνοντας το κόστος των εργοδοτών αφού αυτοί ήταν τις περισσότερες φορές υπεύθυνοι για την ασφάλιση των εργαζομένων σε αυτά και την καταβολή των εισφορών τους.

Τα εναπομείναντα ταμεία επικουρικής ασφάλισης προβλέπεται να ενσωματωθούν και αυτά στα κύρια ταμεία, ώστε να μειωθεί περαιτέρω το πρόβλημα χρηματοδότησης τους. Το πρόβλημα ωστόσο παραμένει και δεν θεωρείται ότι έχει βρεθεί ακόμα βιώσιμη λύση για τους ασφαλιστικούς οργανισμούς.

2.5 ΟΙ ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΣΤΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ

Η παρούσα εργασία θα επικεντρωθεί περισσότερο σε αυτό το μέρος, καθώς η μισθοδοσία είναι το κυρίως θέμα, και η λογιστική της μισθοδοσίας το αντικείμενο στο οποίο θα επεκταθούμε. Είναι εξαιρετικά σημαντικό να διερευνηθεί το πως αποτυπώνονται τα έξοδα μιας επιχείρησης στον ισολογισμό της και γενικά τις οικονομικές καταστάσεις.

Οι αμοιβές των εργαζομένων πρέπει να καταχωρούνται στα έξοδα της περιόδου, εφ' όσον είναι δεδουλευμένες. Συνολικά οι αμοιβές εγγράφονται στους παρακάτω λογαριασμούς:

1. «Αμοιβές έμμισθου προσωπικού»
2. «Ασφαλιστικοί Οργανισμοί»
3. «Εργοδοτικές εισφορές»
4. «Φόροι- τέλη αμοιβών προσωπικού»

Στους παραπάνω λογαριασμούς καταχωρούνται όλα τα ποσά τα οποία πλήρωσε η επιχείρηση σε αμοιβές εργαζομένων, εισφορές και φόροι στα ασφαλιστικά ταμεία και τα αντίστοιχα ποσοστά.

Είναι σημαντικό να αναφέρουμε ότι οι εισφορές αλλά και οι αποδοχές των εργαζομένων αντιμετωπίζονται σαν έξοδα από την λογιστική και έτσι εμφανίζονται στην ομάδα 6. Πρόκειται για υποχρεώσεις που έχει η εκάστοτε επιχείρηση όχι μόνο προς τους εργαζόμενους της αλλά και προς τους ασφαλιστικούς οργανισμούς. Έτσι, χρεώνονται οι αντίστοιχοι λογαριασμοί τις ομάδας, ενώ παράλληλα πιστώνονται οι αντίστοιχοι λογαριασμοί της ομάδας 5 των Ελληνικών Λογιστικών Προτύπων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ ΣΕ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ ΣΕ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

3.1 ΤΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ SINGULAR ACCOUNTANT

Τα κύρια χαρακτηριστικά τα οποία πρέπει να έχει ένα λογισμικό λογιστικής και μισθοδοσίας θα πρέπει να είναι:

- Ακρίβεια στο αποτέλεσμα
- Ταχύτητα παραγωγής αποτελεσμάτων
- Πληρότητα όσον αφορά τις νομικές αλλαγές
- Να καλύπτει μεγάλο μέρος των λογιστικών διαδικασιών
- Να είναι σύγχρονο ή να ανανεώνεται ώστε να ενσωματώνει τις αλλαγές

Το λογισμικό Singular Accountant θεωρείται ένα από τα πιο σύγχρονα και εύχρηστα λογισμικά, και εμπεριέχει σχεδόν όλες τις διαδικασίες που χρειάζεται ένα λογισμικό ενός σύγχρονου λογιστικού γραφείου. Το λογισμικό αυτό περιλαμβάνει τις παρακάτω κατηγορίες εργασιών:

- Διαχείριση Βιβλίων Β' κατηγορίας
- Διαχείριση Βιβλίων Γ' κατηγορίας
- Διαχείριση Παγίων Στοιχείων
- Δηλώσεις ΦΠΑ
- Δηλώσεις Εισοδήματος Διαχείριση Μισθοδοσίας
- Διαχείριση Λογιστικού Γραφείου

Η παρούσα εργασία θα επικεντρωθεί στη χρήση του μέρους του λογισμικού που ασχολείται με τη μισθοδοσία.

3.2 ΤΑ ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ SINGULAR ACCOUNTANT ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ

Στο λογισμικό που χρησιμοποιούμε υπάρχει η δυνατότητα να γίνουν τα παρακάτω:

- Διαχείριση Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και ενημέρωση αυτών μέσω Internet
- Ηλεκτρονική υποβολή ΑΠΔ
- Μαζικός υπολογισμός μισθοδοσίας όλων των εργαζομένων όλων των εταιριών
- Μαζική εκτύπωση όλων των αποδείξεων πληρωμής
- Πλούσιο Reporting
- Καταστάσεις ελέγχου (πχ. Κέρδη-Ζημιές, Χρεωστικά-Πιστωτικά υπόλοιπα Δηλώσεων ΦΠΑ για όλους τους πελάτες)
- Θεωρημένες καταστάσεις
- Πληροφοριακές καταστάσεις
- Στατιστικές καταστάσεις

3.3 ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

3.1.1 Προεργασία

Αρχικά θα πρέπει να δημιουργήσουμε τις συνθήκες ώστε να γίνουν οι υπόλοιπες εργασίες όπως η εγγραφή των υπαλλήλων. Αρχικά τοποθετούμε τους κωδικούς ώστε να εισέλθουμε στο πρόγραμμα.

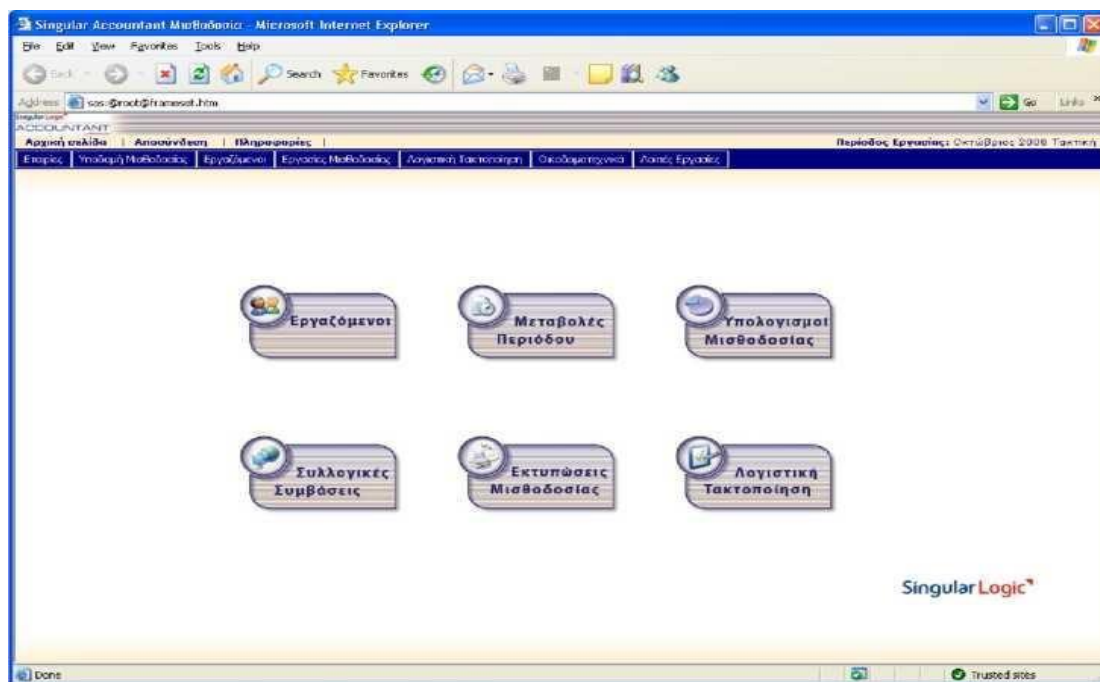


Σχήμα 3.1 Η περιοχή εισαγωγής των κωδικών

Αφού εισέλθουμε θα καθορίσουμε τις μισθολογικές περιόδους. Μετά την είσοδο στην σελίδα Login θα εμφανιστούν οι περιοχές εργασίας. Για την κάθε περιοχή εργασίας εμφανίζεται ο κωδικός, η περιγραφή καθώς και το ψευδώνυμο που αφορά το όνομα της βάσης στον SQL Server. Το όνομα της βάσης πρέπει να είναι μοναδικό.

Ανοίγουμε νέα περιοχή εργασίας στην οποία πρέπει να δοθεί ψευδώνυμο που να περιλαμβάνει γράμματα και αριθμούς με μικρούς αγγλικούς χαρακτήρες και χωρίς να υπάρχουν κενά.

Ακολούθως, θα πρέπει να δημιουργηθούν οι πίνακες της βάσης και να επιλεγεί σενάριο μισθοδοσίας. Τα σενάρια μισθοδοσίας μπορεί να είναι το προτεινόμενο σενάριο μισθοδοσίας και το σενάριο μισθοδοσίας εποχιακών υπαλλήλων.



Σχήμα 3.2 Η περιοχή εργασιών

Εισαγωγή Αρχείων Ο.ΣΥ.Κ.: η επιλογή του εισάγει τα αρχεία Ο.ΣΥ.Κ που είναι απαραίτητα για την παραμετροποίηση των στοιχείων Ι.Κ.Α.

Εισαγωγή των Δ.Ο.Υ: η επιλογή εισάγει τους κωδικούς των Δ.Ο.Υ.

Επιλέγοντας Επιβεβαίωση και στην συνέχεια το εικονίδιο της αποθήκευσης, εκτελείται η εργασία Δημιουργίας νέας περιοχής εργασίας.

Μετά θα πρέπει να επιλέξουμε την εταιρία στην οποία θέλουμε να γίνει η εργασία και να πατήσουμε αποθήκευση.

Αφού επιλεγεί το σενάριο μισθοδοσίας θα πρέπει να γίνει αποθήκευση στο εικονίδιο που εμφανίζεται επάνω αριστερά. Αφού γίνουν τα παραπάνω η εφαρμογή θα σας μεταφέρει αυτόματα στις μισθολογικές περιόδους.

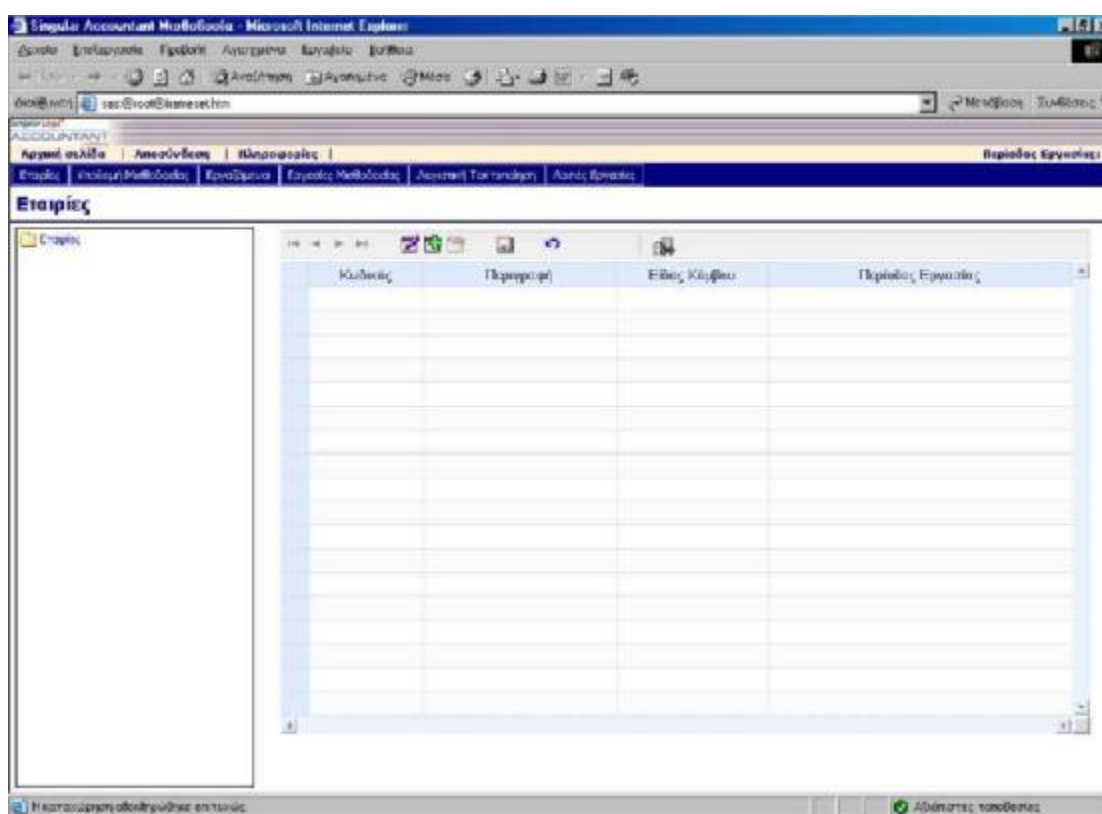
Σχήμα 3.3 Επιλογή του σεναρίου μισθοδοσίας και καθορισμών των παραμέτρων των Ο.ΣΥ.Κ. και Δ.Ο.Υ.

Στις μισθολογικές περιόδους επιλέγουμε την χρονική περίοδο που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε και την περίοδο αδειών, που συνήθως είναι τον Αύγουστο. Μετά πηγαίνουμε στο κεντρικό μενού και επιλέγουμε Υποδομή Μισθοδοσίας- Παράμετροι - ΙΚΑ όπως φαίνεται παρακάτω:



Σχήμα 3.4 Θέση επιλογή των παραμέτρων που πρέπει να ρυθμιστούν για το ΙΚΑ

Αντίστοιχη διαδικασία θα πρέπει να γίνει και για την εισαγωγή των αρχείων Ο.ΣΥ.Κ. Πηγαίνουμε πάλι στο κεντρικό μενού και συγκεκριμένα Υποδομή Μισθοδοσίας -> Παράμετροι -> Εισαγωγή Αρχείων ΟΣΥΚ και πατάμε το κουμπί Εισαγωγή Δεδομένων ΟΣΥΚ και να κάνετε ενεργές τις δραστηριότητες 7220 και 7260 και μετά αποθήκευση. Μετά θα πρέπει να γίνει δημιουργία εταιρίας. Εμείς δημιουργήσαμε εταιρία με όνομα ΣΙΓΜΑ ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΗ Α.Ε. Η διαδικασία είναι η εξής: Πηγαίνουμε στο μενού Εταιρίες- Εταιρίες όπως φαίνεται παρακάτω και να γίνει η καταχώρηση της εταιρίας.



Σχήμα 3.5 Η περιοχή καταχώρησης εταιρίας

Μετά την καταχώρηση εταιρίας θα πρέπει να γίνει αποθήκευση στο σχετικό εικονίδιο που φαίνεται επάνω αριστερά. Αφού γίνουν σωστά τα παραπάνω βήματα θα είμαστε έτοιμοι να γίνει η τελική επιλογή μισθολογικών περιόδων. Οι περίοδοι μπορεί να μην έχουν καταχωρηθεί από προηγούμενο χρήστη, και σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει να δημιουργηθούν από την αρχή. Στην δική μας περίπτωση ήταν ήδη καταχωρημένες

από το νόμιμο χρήστη. Αρχικά γίνεται η επιλογή του έτους και με την επιλογή εμφανίζονται οι καταχωρημένες περιόδους όπως φαίνεται παρακάτω σε αντίστοιχο παλαιότερο παράδειγμα.

Μισθολογικές Περιόδους

Κριτήρια Αναζήτησης

Ετος 2005

Κωδικός	Περιγραφή	Είδος Μισθοδοσίας
01	Ιανουάριος 2005 Τακτική	Τακτική
02	Φεβρουάριος 2005 Τακτική	Τακτική
03	Μάρτιος 2005 Τακτική	Τακτική
04	Απρίλιος 2005 Τακτική	Τακτική
05	Μάιος 2005 Τακτική	Τακτική
13	Μάιος 2005 Δώρο Πάσχα	Δώρο Πάσχα
06	Ιούνιος 2005 Τακτική	Τακτική
07	Ιούλιος 2005 Τακτική	Τακτική
08	Αύγουστος 2005 Τακτική	Τακτική
09	Σεπτέμβριος 2005 Τακτική	Τακτική
10	Οκτώβριος 2005 Τακτική	Τακτική
11	Νοέμβριος 2005 Τακτική	Τακτική
12	Δεκέμβριος 2005 Τακτική	Τακτική
14	Δεκέμβριος 2005 Δώρο Χριστουγέννων	Δώρο Χριστουγέννων
15	Δεκέμβριος 2005 Επίδομα Αδείας	Επίδομα Αδείας

Σχήμα 3.6 Οι καταχωρημένες μισθολογικές περιόδους

Αν δεν είναι καταχωρημένες ήδη οι μισθολογικές περιόδους μπορούν να γίνουν αναλυτικά εξ' αρχής έως νέας εγγραφής μισθολογικής περιόδου. Με αυτό τον τρόπο πρέπει να καταχωρηθούν με βάση το μήνα, το είδος μισθοδοσίας και τις άδειες, όπου υπάρχει και δυνατότητα τροποποίησης. Υπάρχει όμως και η δυνατότητα αυτόματης καταχώρησης μισθολογικών περιόδων, όπου υπάρχει και η περίπτωση τροποποίησης επίσης. Θα πρέπει όμως να επιλεγούν τα δώρα Πάσχα και Χριστουγέννων, όπως και το επίδομα αδείας.

Μισθολογική Περίοδος

Κωδικός
01

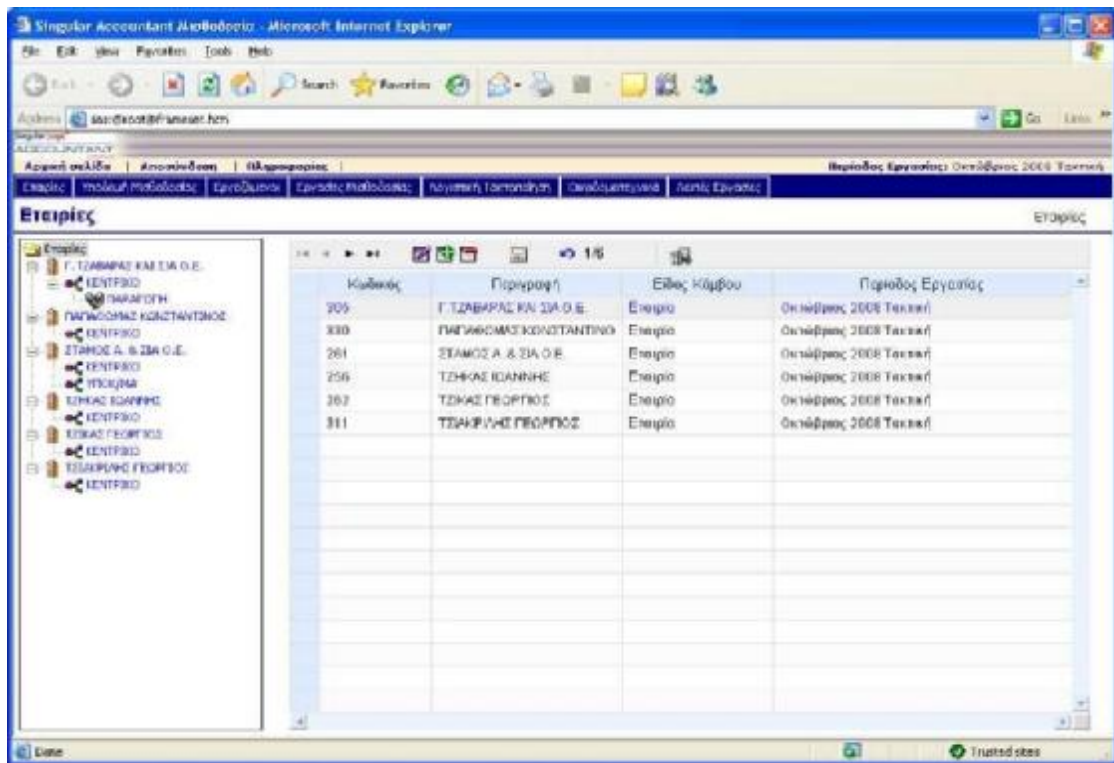
Είδος Μισθοδοσίας Έτος Μήνας
01 Τακτική ... 2005 Ιανουάριος

Περιγραφή
Ιανουάριος 2005 Τακτική

Σχήμα 3.7 Δημιουργία μισθολογικών περιόδων

3.3.2 Καταχώρηση υπαλλήλων

Αρχικά πηγαίνουμε πάλι στο κεντρικό μενού και επιλέγουμε Εταιρία. Από τις εταιρίες που έχουν ήδη καταχωρηθεί επιλέγουμε αυτή που δημιουργήσαμε όπως φαίνεται παρακάτω:



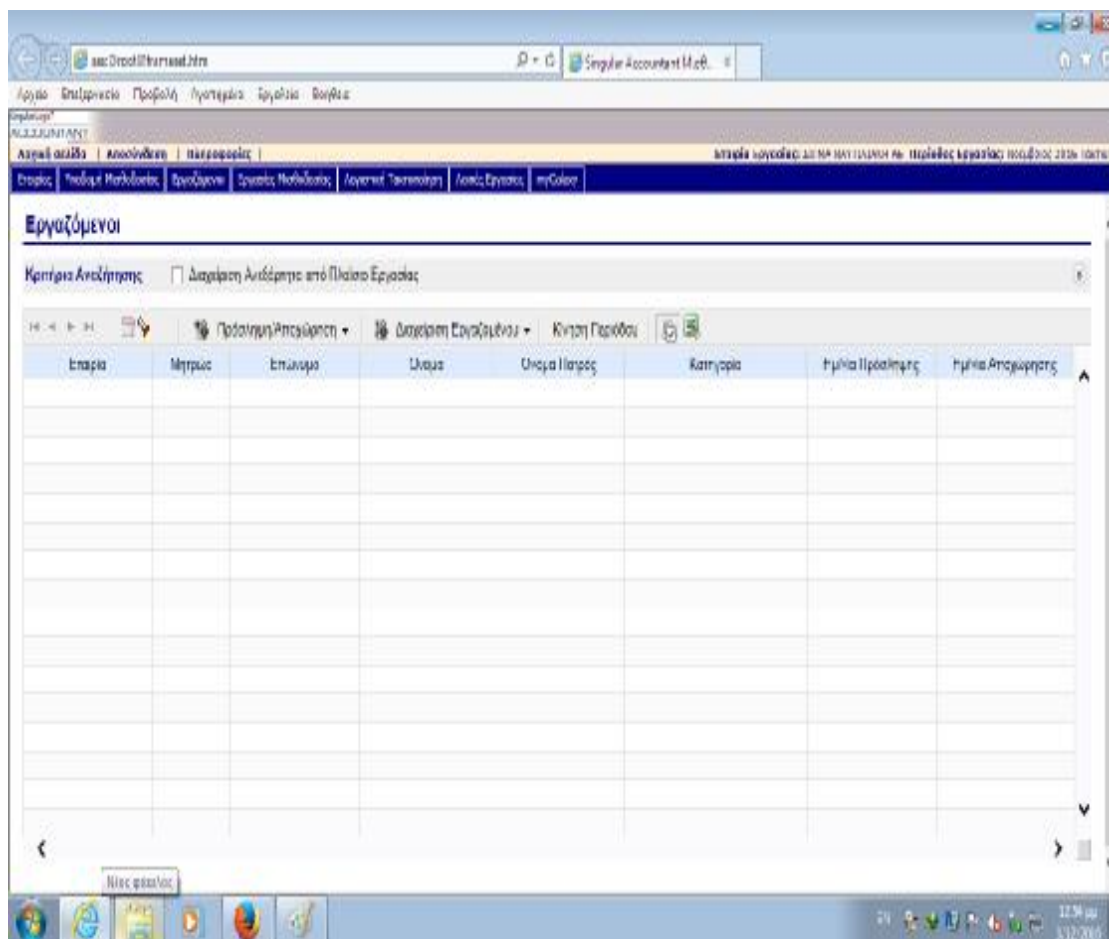
Σχήμα 3.8 Η περιοχή επιλογής εταιρίας

Μετά θα πρέπει στην εταιρία να επιλέξουμε πρόσληψη εργαζομένου, όπου δίνεται η δυνατότητα να επιλέξουμε Συνοπτική Πρόσληψη Εργαζομένου. Σε αυτή την περιοχή ζητούνται όλα τα απαραίτητα στοιχεία του εργαζόμενου όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

Σχήμα 3.9 Η κενή φόρμα για πρόσληψη εργαζομένου στην εταιρία ΣΙΓΜΑ ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΗ Α.Ε.

Στην παρούσα καρτέλα θα πρέπει να συμπληρωθούν όλα σωστά και να γίνει αποθήκευση στο εικονίδιο που εμφανίζεται επάνω αριστερά για να προχωρήσει η διαδικασία. Όπως θα δούμε στις επόμενες εικόνες ζητούνται περισσότερα στοιχεία από όσα φαίνονται στο prt screen.

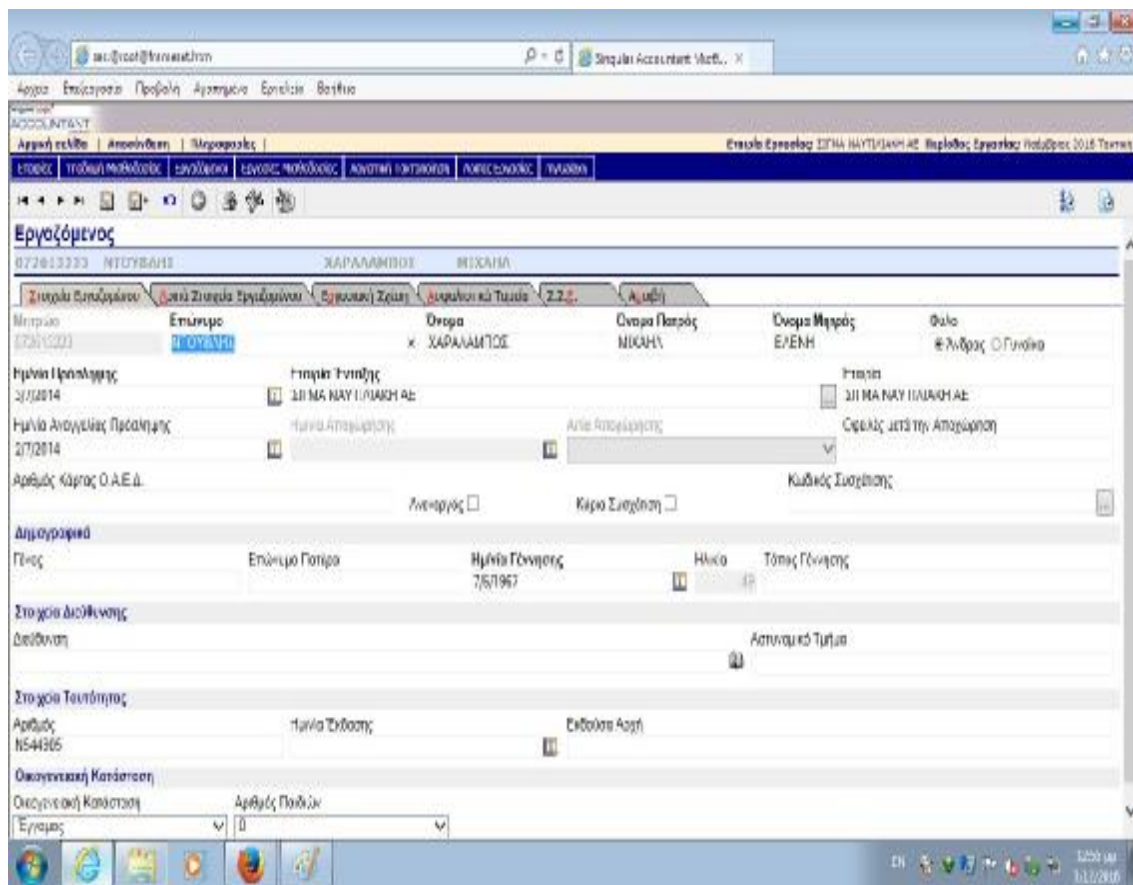
Αφού συμπληρωθούν όλα σωστά γίνεται η καταχώρηση του εργαζόμενου στην εταιρία, η οποία στην περίπτωση μας δεν εμφανίζει κανέναν υπάλληλο πριν την ολοκλήρωση της καταχώρησης.



Σχήμα 3.10 Η καρτέλα στην οποία εμφανίζονται οι εργαζόμενοι της εταιρίας, όπου στην περίπτωση μας δεν εμφανίζεται κανείς πριν τον ολοκλήρωση της καταχώρησης

Για να μπορέσει να καταχωρηθεί ο εργαζόμενος θα πρέπει να συμπληρωθούν έξι κατά σειρά αναλυτικές καρτέλες με τα στοιχεία του, τα ασφαλιστικά ταμεία κ.τ.λ. Παρακάτω φαίνεται η πρώτη καρτέλα προς συμπλήρωση με τα στοιχεία του εργαζόμενου (Σχήμα 3.11). Οι έξι καρτέλες που πρέπει να συμπληρωθούν φαίνονται σε σειρά στο πάνω μέρος της καρτέλας και είναι:

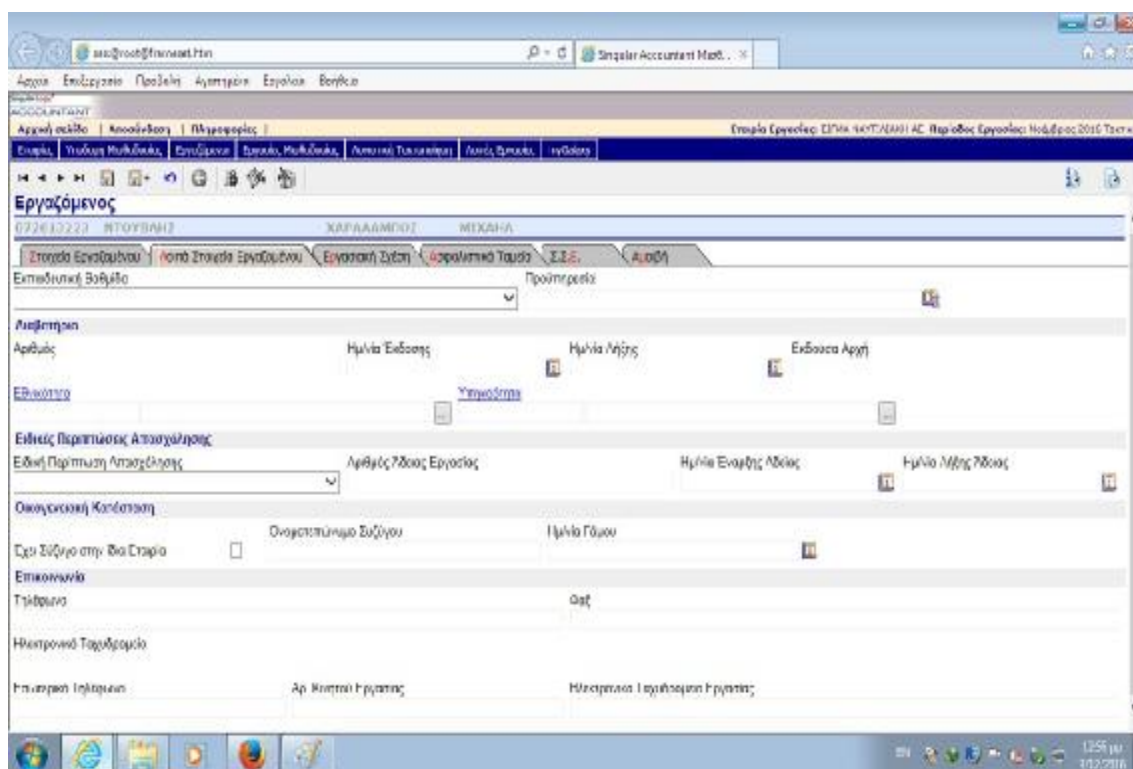
- Στοιχεία εργαζόμενου
- Λοιπά στοιχεία εργαζόμενου
- Εργασιακή σχέση
- Ασφαλιστικά ταμεία
- Σ.Σ.Ε
- Αμοιβή



Σχήμα 3.11 Η καρτέλα Στοιχεία εργαζόμενου που χρειάζεται για την καταχώρηση εργαζόμενου στις καρτέλες μισθοδοσίας

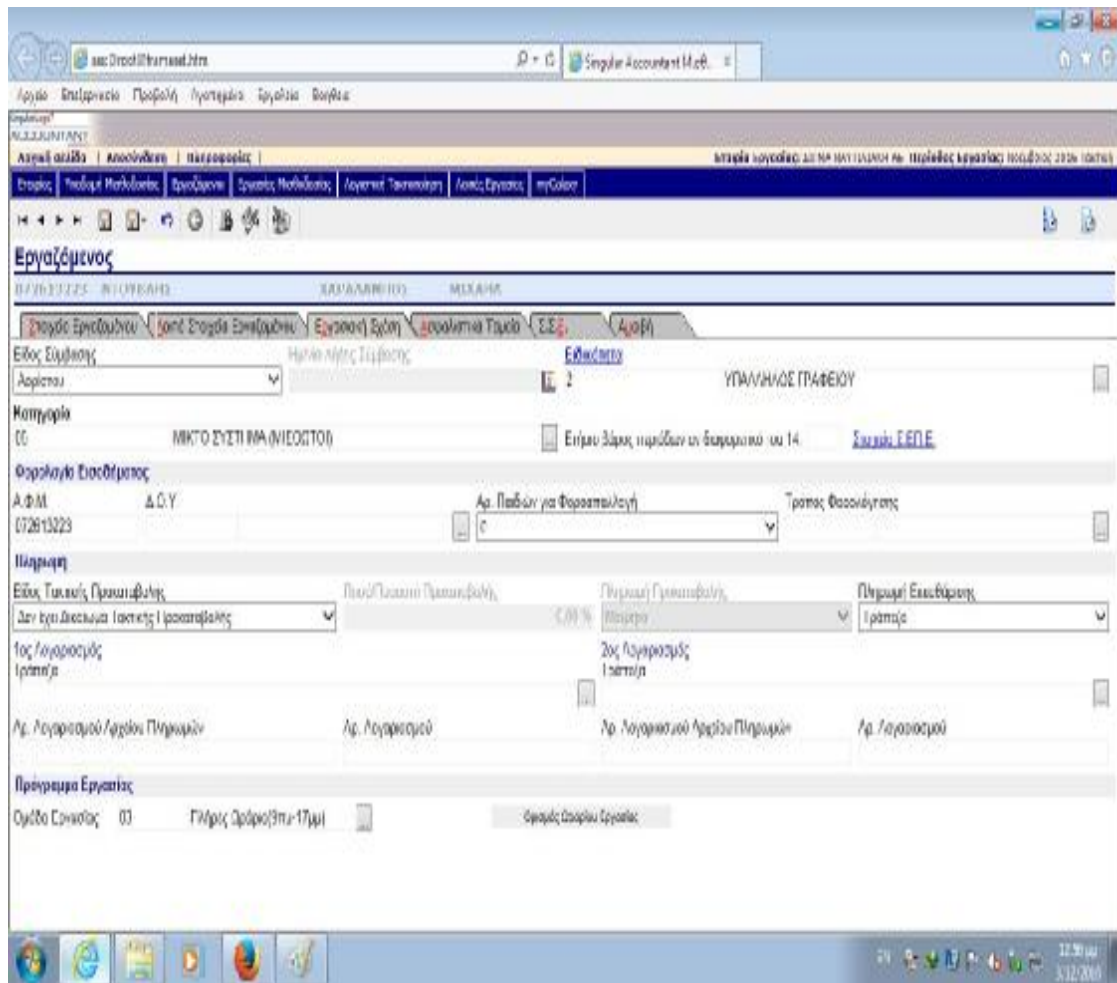
Εμείς χρησιμοποιήσαμε εργαζόμενο με το όνομα Ντούβλης Χαράλαμπος με όνομα μητρός Ελένη και όνομα πατρός Μιχαήλ, γεννηθείς 7/5/1967 και προφανώς είναι εργαζόμενος στη ΣΙΓΜΑ ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΗ Α.Ε.

Η δεύτερη καρτέλα ονομάζεται Λοιπά Στοιχεία Εργαζόμενου και απαιτεί πληροφορίες, όπως αριθμός διαβατηρίου, αριθμό άδειας εργασίας, έναρξη και λήξη των αδειών, οικογενειακή κατάσταση και στοιχεία επικοινωνίας με τον εργαζόμενο. Επίσης ζητείται η εκπαιδευτική βαθμίδα του εργαζόμενου.



Σχήμα 3.12 Η καρτέλα προς συμπλήρωση Λοιπά Στοιχεία Εργαζόμενου

Η τέταρτη καρτέλα αφορά στοιχεία για το είδος της εργασιακής σχέσης του ατόμου με την εταιρία. Αρχικά απαιτείται το είδος της σύμβασης, που στην περίπτωση μας συμπληρώσαμε αορίστου χρόνου. Σε άλλη περίπτωση θα έπρεπε να δοθούν περαιτέρω στοιχεία όπως η ημερομηνία λήξης της σύμβασης εργασίας. Μετά ζητείται η ειδικότητα και η κατηγορία του εργαζόμενου, που συμπληρώσαμε ΜΙΚΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ (ΜΙΣΘΩΤΟΙ). Συμπληρώσαμε το Α.Φ.Μ. του εργαζόμενου, το ωράριο και τον τρόπο πληρωμής, πιο συγκεκριμένα αν απαιτείται μηνιαία προκαταβολή.

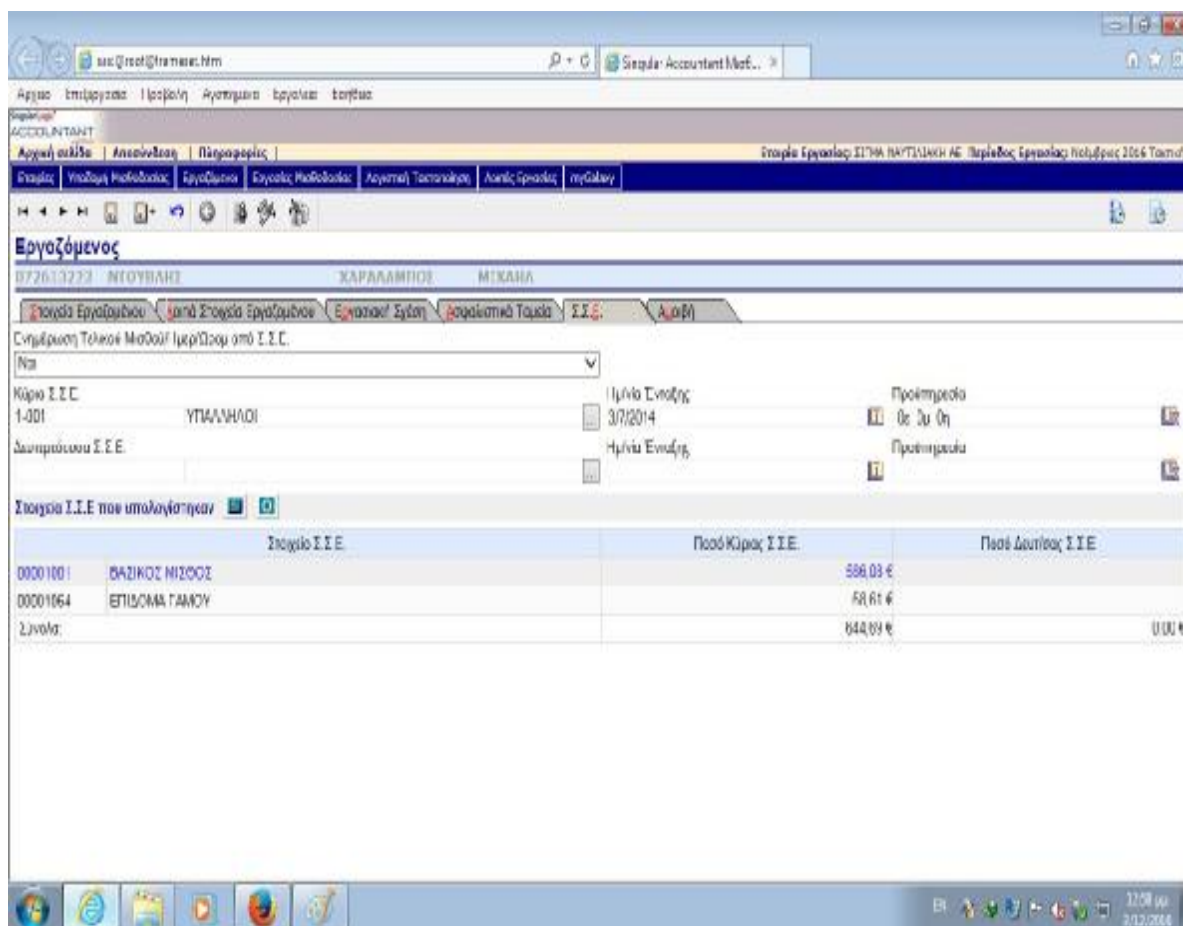


Σχήμα 3.13 Η καρτέλα Εργασιακή Σχέση για την καταχώρηση του εργαζομένου

Στην επόμενη καρτέλα καταγράφονται τα ασφαλιστικά ταμεία στα οποία υπάγεται ο εργαζόμενος. Η καρτέλα ονομάζεται Ασφαλιστικά Ταμεία. Οι περισσότεροι υπάλληλοι υπάγονται στο Ι.Κ.Α. και δίνεται η δυνατότητα επιλογής αν είναι νέος ασφαλιζόμενος. Πρέπει επίσης να αναγραφεί το Α.Μ.Κ.Α. του εργαζόμενου και να επιλεγεί ασφαλιστική κλάση.

Στις επιλογές η εταιρία καλείται να γράψει αν υπάρχει κάποιο πρόγραμμα επιδότησης για τον εργαζόμενο. Στη δική μας περίπτωση ο εργαζόμενος δεν αναγράφεται ούτε ως νέος, ούτε με πρόγραμμα. Έπειτα, αναγράφουμε το Μητρώο ΙΚΑ του εργαζόμενου, συμπληρώνουμε Κ.Α.Ε και Κ.Α.Δ. Υπάρχουν και ειδικές υποπεριπτώσεις, όπως η ειδική περίπτωση ασφάλισης και επιλογές για την περίπτωση που υπάγεται και σε

άλλους φορείς ασφάλισης, τους οποίους ωστόσο εμείς δεν επιλέξαμε στο παράδειγμα αυτό.



Σχήμα 3.14 Η τελευταία καρτέλα στην εγγραφή του εργαζόμενου στο πρόγραμμα μισθοδοσίας που αφορά τις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας

Ο εργαζόμενος μας υπόκειται σε συλλογική σύμβαση εργασίας και λαμβάνει το βασικό μισθό συν επίδομα γάμου. Αρχικά σε αυτή την καρτέλα θα πρέπει να επιλέξουμε αν ο εργαζόμενος υπόκειται σε σύμβαση συλλογικής εργασίας και σε ποια. Δίπλα συμπληρώνεται η ημερομηνία στην οποία εντάχθηκε και η προϋπηρεσία του. Μπορεί να επιλεγεί και δευτερεύουσα σύμβαση συλλογικής εργασίας.

Ακολούθως επιλέγεται η Σ.Σ.Ε. ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ και ΕΠΙΔΟΜΑ ΓΑΜΟΥ, και γίνεται αυτόματα ο υπολογισμός της αμοιβής που θα λαμβάνει ο εργαζόμενος μηνιαίως. Το συνολικό ποσό ανέρχεται στα 644,69 ευρώ ως άθροισμα των 586,08 του βασικού μισθού και των 58,61 του επιδόματος.

Δεν επιλέξαμε δευτερεύουσα σύμβασης και ως εκ τούτου το ποσό ανέρχεται στα 0,00 ευρώ.

Τέλος, στην διπλανή καρτέλα που μπορούμε να δούμε στο Σχήμα 3.14 με την ονομασία Αμοιβή αναγράφεται η τελική αμοιβή του εργαζόμενου που θα αναλύσουμε στη μισθοδοσία.

3.3.3 Μισθοδοσία

Αρχικά για να γίνουν όλες οι ρυθμίσεις μισθοδοσίας του υπάλληλου θα πρέπει να γυρίσουμε στο κεντρικό μενού. Στο κεντρικό μενού επιλέγουμε τις εκτυπώσεις μισθοδοσίας, όπως φαίνεται στο παρακάτω σχήμα στην κάτω σειρά και κέντρο.



Σχήμα 3.15 Κεντρικό μενού στο οποίο θα ξεκινήσει η διαδικασία για τη μισθοδοσία εργαζομένου

Αφού επιλέξουμε τις εκτυπώσεις μισθοδοσίας μεταφερόμαστε στο μενού των εκτυπώσεων μισθοδοσίας στο οποίο πρέπει να επιλέξουμε το είδος μισθοδοσίας το οποίο θα χρησιμοποιήσουμε. Ως παράδειγμα θα χρησιμοποιήσουμε εκτυπώσεις για ένα έτος αλλά και για ένα μήνα.

Οι επιλογές που δίνονται από το πρόγραμμα είναι:

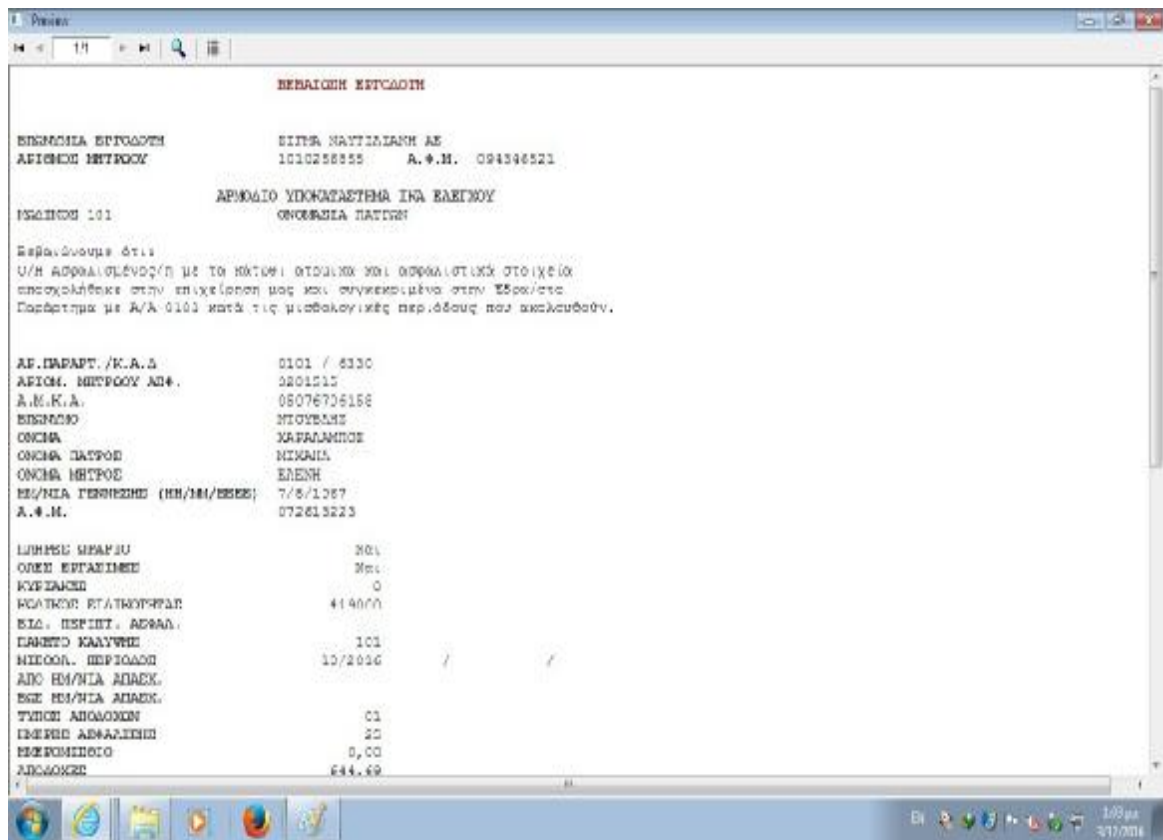
- Εκτυπώσεις περιόδου
- Εργασίες Α.Π.Δ.
- Εκτυπώσεις Έτους
- Εκτυπώσεις Αναδρομικών



Σχήμα 3.16 Οι επιλογές στις Εκτυπώσεις μισθοδοσίας, για το είδος και την περίοδο μισθοδοσίας που θέλουμε να κάνουμε

Στο πρώτο παράδειγμα θα επιλέξουμε Εκτυπώσεις Περιόδου και θα εμφανιστεί η καρτέλα για την βεβαίωση του εργοδότη. Στην καρτέλα αυτή επιλέγουμε έτος και μήνα για τον οποίο θέλουμε να γίνει η πληρωμή, που στην περίπτωση μας είναι ο Οκτώβριος του 2016.

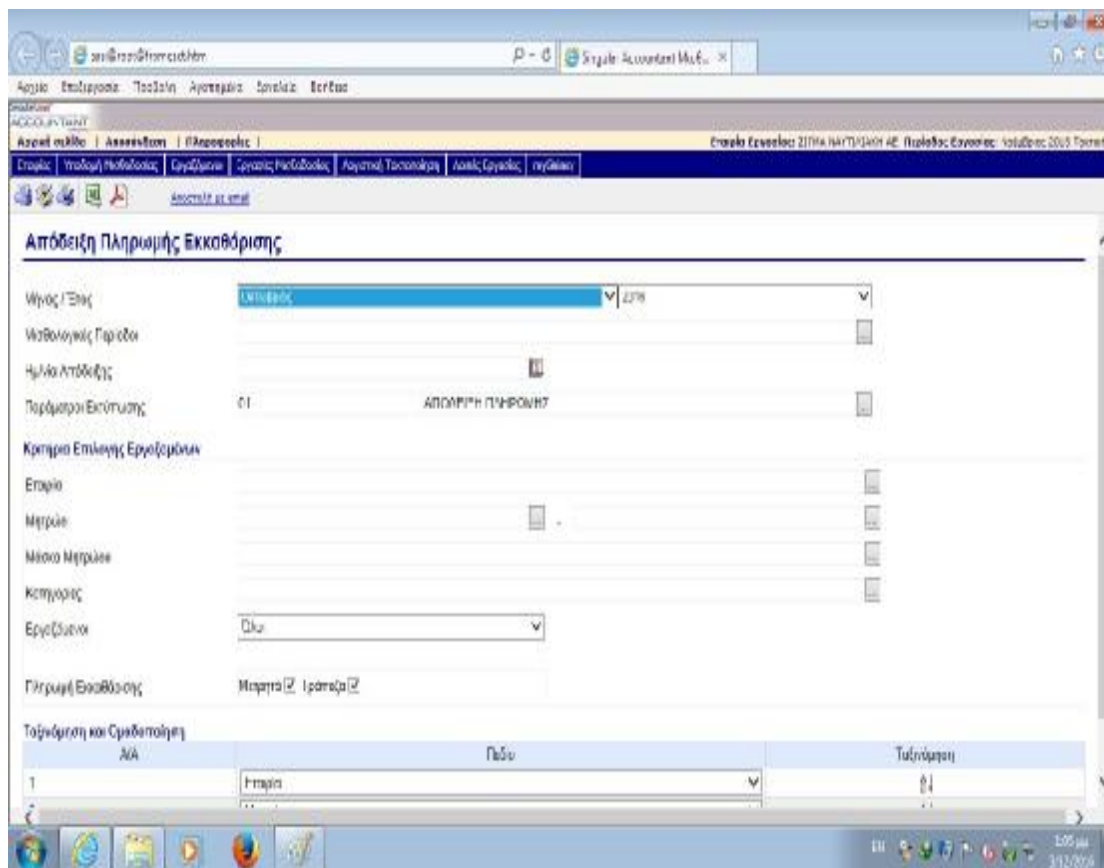
Η εταιρία μας έχει μόνο έναν εργαζόμενο και συνεπώς επιλέγουμε Όλοι οι εργαζόμενοι, αν και διαφορετική επιλογή θα είχε το ίδιο αποτέλεσμα. Στις παραμέτρους εκτύπωσης επιλέγουμε να λάβουμε την εκτύπωση απόδειξης πληρωμής.



Σχήμα 3.17 Η βεβαίωση εργοδότη στην οποία παρουσιάζονται και τα ένσημα του μήνα Οκτωβρίου

Στην παραπάνω εκτύπωση φαίνονται όλα τα στοιχεία για τη μισθοδοσία του εργαζόμενου την επιλεγμένη περίοδο, όπως η ειδικότητα του, στοιχεία ταυτότητας, ημέρες άδειας και μισθός ανά ημέρα.

Για να εκτυπωθεί η απόδειξη πληρωμής επιστρέφουμε στην προηγούμενη καρτέλα, όπως φαίνεται στο σχήμα 3.18 και επιλέγουμε να εκτυπωθεί όχι η βεβαίωση εργοδότη, αλλά η απόδειξη. Επιλέγουμε ξανά τη μισθολογική περίοδο που θέλουμε, στην περίπτωση μας Οκτώβριος του 2016 και προχωράει η διαδικασία στην εκτύπωση.



Σχήμα 3.18 Η καρτέλα επιλογής εργαζόμενου για να εκτυπωθεί η απόδειξη πληρωμής

Και σε αυτή την περίπτωση πρέπει να επιλέξουμε εργαζόμενο, και καθώς η εταιρία μας έχει μόνο έναν εργαζόμενο επιλέγουμε είτε τον συγκεκριμένο είτε την επιλογή όλοι. Επιλέγουμε όπως αναφέραμε και πριν μισθολογική περίοδο και στις παραμέτρους εκτύπωσης επιλέγουμε ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ.

Επιλέγουμε τρόπο πληρωμής και πληρωμή εκκαθάρισης και μετά πατάμε το εικονίδιο για αποθήκευση. Τελειώνουμε τη διαδικασία πατώντας το εικονίδιο για εκτύπωση.

Στο παρακάτω σχήμα (3.19) φαίνεται η απόδειξη πληρωμής όπως παρουσιάζεται από το πρόγραμμα.

ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ			
Κατάργηση 2014 ΥΑΥΤ/ΠΕ/4			
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ		ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΣ	
Εταιρεία	ΕΠΙΧ. ΚΑΡΤΙΑΣΤΕΛΗ ΠΕ	Ημερσό	07/06/2014
		Όνοματεπώνυμ	ΝΤΟΥΒΛΗ ΚΑΡΕΛΛΑΚΟΣ
		Πατρών	ΜΙΧΑΗΛ
		Ημ. Πρόσληψη	3/7/2014
		Πρωτοκ. υπ' Πλ	Επιμ. 000000
		Ειδικότητα	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ		ΑΠΟΔΟΣΗ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ	
103	Κανονική Αποσπώσα	25Ημεσ.	644,69
10Α	Σ.Κ.Α.		103,15
ΦΟΡΟΣ	ΦΟΥ		0,00
ΕΣΑ	ΣΥΛΟΓΗ ΕΙΣΦΟΡΑ ΑΔΕΛΦΕΥΤΩΝ		0,00
ΦΟΥ	ΕΚ ΣΥΛΟΓΗΣ ΦΟΥ		0,00
Ανάλυση Συμβατικών Αποδοχών		Ανάλυση Τελικού Μισθού/Ημερ/Όρου	
Σ.Κ.Α. ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ		ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ	586,00
ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ	586,00	ΕΠΙΔΟΜΑ ΠΑΝΟΥ	58,61
ΕΠΙΔΟΜΑ ΠΑΝΟΥ	58,61		

Σχήμα 3.19 Η απόδειξη πληρωμής εργαζόμενου

Στην απόδειξη πληρωμής εμφανίζονται τα στοιχεία του εργαζόμενου και της εταιρίας, όπως επίσης και τα στοιχεία μισθοδοσίας. Στην περίπτωση μας ο εργαζόμενος λαμβάνει για κανονική απασχόληση 44,09 ευρώ ημερησίως και οι εισφορές στα ασφαλιστικά ταμεία ανέρχονται στα 103,15 ευρώ.

Τέλος στο κάτω μέρος εμφανίζονται τα μηνιαία στοιχεία μισθοδοσίας και τα πιθανά επιδόματα που λαμβάνει ο εργαζόμενος. Στη συνέχεια για να κάνουμε την ίδια διαδικασία για το έτος επιστρέφουμε στην προηγούμενη καρτέλα και επιλέγουμε Ατομικές Βεβαιώσεις Φόρου.

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ Ή ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ
που καταβλήθηκαν από (*) 1/1/2015 έως 31/12/2015

<p>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ - ΦΟΡΕΑ Οργανισμός Περίθαλψης ή Εργασια (για μη Φ.Π.Α) ΣΠ.Α. ΝΑΥΤΙΛΙΑΡΕΙ ΞΕ Είδος επιχείρησης Δ.Ο.Υ. ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΟ ΙΣΤΕΦΙΣ Α ΓΡΑΤΕΙΟ Δ/ση (Πολιτ - Οδός - Αριθμός - Τεχ. Κωδ.) Πηλείωνο ΠΑΤΡ. ΟΔΟΣ ΑΡΧΑΓΙΑΣ 15 26223 Αξιωματικός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) 094346521</p>	<p>Α.Φ.Μ. 072613223</p> <p>Α.Μ.Κ.Α. 0507606158</p> <p>Αριθμός για τη φορολογία Δ.Ο.Υ. Τηλέφωνο</p>
--	--

I. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΜΙΣΘΟΠΟΥ Ή ΣΥΝΤΑΞΙΟΥΧΟΥ

Επώνυμο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Α.Φ.Μ.	Α.Μ.Κ.Α.
ΝΙΣΣΟΥΡΕ	ΧΡΥΣΑΝΘΟΣ	ΝΙΣΣΟΥΡΑ	072613223	0507606158
Δ/ση κατοικίας (Πολιτ - Οδός - Αριθμός - Τεχ. Κωδ.)	Τηλέφωνο			

II. ΔΑΜΟΙΒΕΣ ΠΟΥ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΝΤΑΙ

Είδος οφειλής (μισθός, υπηρεσίες, αποδοχές κ.λπ., ή συντάξεις)	Ποσό απαλλαγής από φορολόγηση	Κατάσταση για ασφαλιστικά ταμεία	Χαρισμό (€)	ΟΓΑ Καταστροφή κρατητών (€)	Σύνολο κρατητών	Καθαρό ποσό	Ποσό φόρου που αναλογεί	Ποσό φόρου που παρακρατήθηκε (β)	Είδ. εισφορά αλληλεγγύης που παρακρατήθηκε (γ.3986/2011)
Μισθός, ε. Σπ. Δόματα	9.065,96	1.405,26		1.405,26	7.660,70	0,00	0,00	0,00	0,00
Σύνολο	9.065,96	1.405,26		1.405,26	7.660,70	0,00	0,00	0,00	0,00

III. ΔΑΜΟΙΒΕΣ ΠΟΥ ΑΠΑΛΛΑΣΣΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟ ΦΟΡΟ Ή ΔΕ ΦΕΡΟΝΤΑΙ ΕΙΣΩΝΗΜΑ Ή ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΝΤΑΙ ΑΥΤΟΤΕΛΩΣ

Είδος οφειλής	Κατάσταση για ασφαλιστικά ταμεία	Καθαρό ποσό	Κρατήσεις	Ακαθάριστο ποσό

Ο ΒΕΒΑΙΩΣ
 Επώνυμο : ΣΕΖΕΡΕ
 Όνομα : ΙΩΑΝΝΑΚΗΣ
 Δ/ση : ΠΑΤΡ. ΑΡΧΑΓΙΑΣ 15, 26221
 Α.Φ.Μ. : 022392190

Σχήμα 3.21 Η βεβαίωση αποδοχών και συντάξεων, εκτύπωση μισθοδοσίας έτους

Στην παραπάνω εικόνα φαίνεται η βεβαίωση αποδοχών και συντάξεων ετησίως. Παρουσιάζονται όλες οι πληρωμές από την εταιρία στον υπάλληλο αναλυτικά, οι κρατήσεις και τα είδη της αμοιβής.

Για να ολοκληρωθεί η διαδικασία της μισθοδοσίας στο πρόγραμμα θα πρέπει να γίνει και υπολογισμός του ποσού που πρέπει να καταβληθεί στο Ι.Κ.Α. Στην παρακάτω καρτέλα φαίνεται η Κατάσταση Ι.Κ.Α. που πρέπει να συμπληρωθεί για τον εργαζόμενο στην οποία πρέπει να γραφεί μισθολογική περίοδος, όπου επιλέξαμε Νοέμβριο του 2016, εταιρία, εργασιακή σχέση κτλ. Αναλυτικά φαίνονται στο παρακάτω σχήμα.

Κατάσταση Ι.Κ.Α.

Μισθολογική Περίοδος:

Περίοδος Από Εργαζόμενο Εργαζόμενος Από Περίοδο Εκτίμηση Ανάπτυξης Επιχειρησίων

Κριτήρια Επίσης Εργαζόμενου

Εταιρία:
 Ημερ. γέννησης:
 Νόμος Πληρωμής:
 Κατηγορία:
 Εργαζόμενος:
 Εργασιακή Σχέση: Πλήρης Ημερησίως Ορατότητα
 ΚΤΚ:
 Ασφαλισμένοι: Ναι Παισιίοι

Ιαφένωση και Ομαδοποίηση

Α/Α	Πατέ	Ταξινόμηση	Ομάδα ταξινόμησης	Αλλαγή Στάθους	Μηνιαίο Σύνολο
1	Εταιρία	94	08	08	
2	Μηνιαίο	94			

Σχήμα 3.22 Κατάσταση Ι.Κ.Α.

Κατόπιν, ακολουθεί η εκτύπωση της κατάστασης εισφορών Ι.Κ.Α. , όπως υπολογίστηκαν για τον υπάλληλο μέσα από τις διαδικασίες που αναφέραμε παραπάνω.

ΕΚΤΥΠΩΣΗ I.K.A.														
ΑΝ. ΕΠΙΧ.	ΛΟΓΟΤΗΤΑ	ΠΟΣ. Πακέτ	ΕΙΣ. ΚΩΣΤΟΣ	ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΙΣΠ.	ΠΡΟΣΩΠ. ΕΙΣΠ.	Μ.Ε. ΕΙΣΠ.	Μ.Α. ΕΙΣΠ.	ΠΡΟΣΩΠ. ΕΛΛΗΝΙΚΗ	ΕΙΣΠ. ΕΛΛΗΝΙΚΗ	ΕΙΣΠ. ΕΛΛΗΝΙΚΗ	ΕΙΣΠ. ΕΛΛΗΝΙΚΗ	ΕΙΣΠ. ΕΛΛΗΝΙΚΗ	ΕΙΣΠ. ΕΛΛΗΝΙΚΗ	ΕΙΣΠ. ΕΛΛΗΝΙΚΗ
ΕΠΙΧ. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΕ														
1	ΕΚΤΥΠΩΣΗ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΕ	10000	ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΜΕ	264,71	103,15	161,56	103,15	161,56	264,71	0,00	0,00	0,00	264,71
Συνολικά Είσοδα :					264,71	103,15	161,56	103,15	161,56	264,71	0,00	0,00	0,00	264,71

Σχήμα 3.23 Εκτύπωση της κατάστασης εισφορών στο I.K.A.

Οι συνολικές εισφορές ανέρχονται στα 264,71 ευρώ, από τα οποία 161,56 ευρώ είναι η εισφορά του εργοδότη και 103,15 ευρώ είναι οι εισφορές του εργαζόμενου.

Ως τελευταία εργασία πρέπει να γίνει ο υπολογισμός εκκαθάρισης μισθοδοσίας του εργαζόμενου. Επιστρέφουμε στην αρχική καρτέλα με τις επιλογές εκτύπωσης μισθοδοσίας και επιλέγουμε τη καρτέλα που φαίνεται στο παρακάτω σχήμα. Γίνεται επιλογή μισθολογικής περιόδου και υπάλληλου και πατάτε την επιλογή υπολογισμός που φαίνεται κάτω δεξιά.

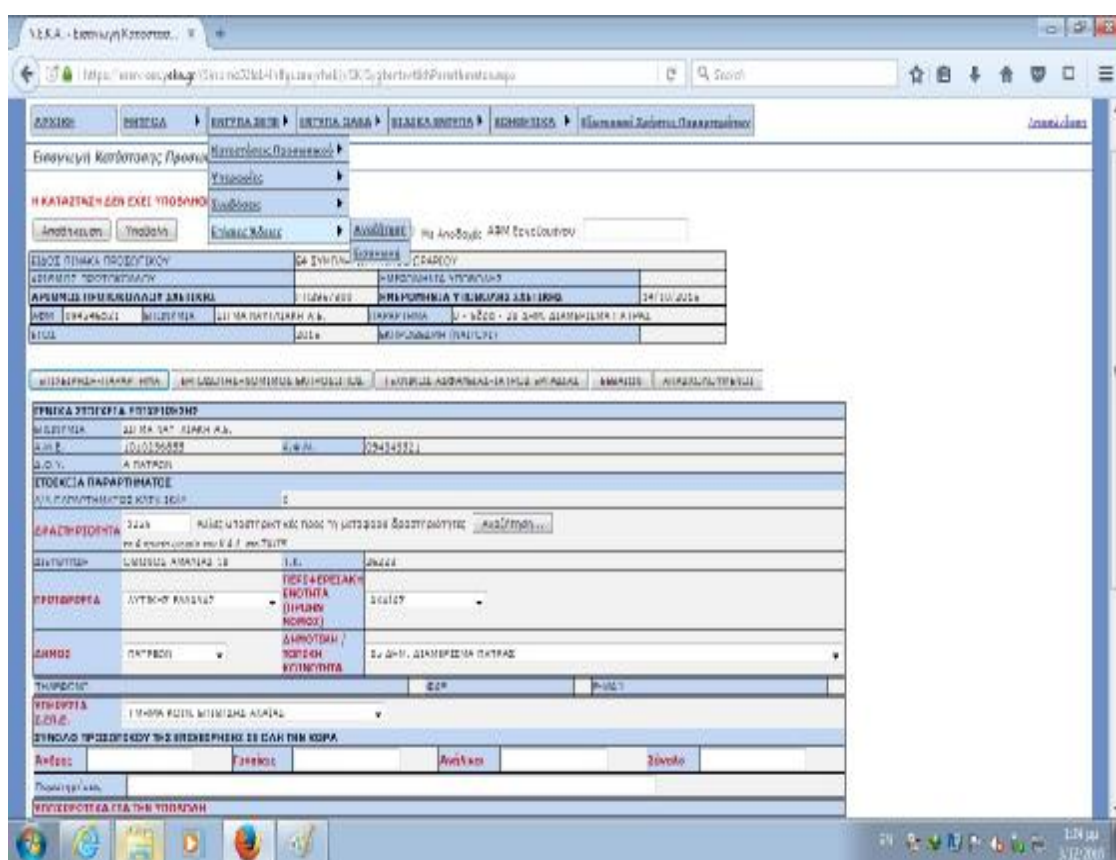
Με αυτή την πράξη ολοκληρώνουμε και τις μισθολογικές διαδικασίες του προγράμματος.



Σχήμα 3.24 Υπολογισμός εκκαθάρισης μισθοδοσίας

3.3.4 Καταγγελία

Ως ειδική περίπτωση θα εξετάσουμε τι μπορεί να γίνει μέσω του προγράμματος στην περίπτωση καταγγελίας. Αρχικά μεταφερόμαστε στο κεντρικό μενού στο οποίο επιλέγουμε να μεταφερθούμε στον πίνακα προσωπικού όπως φαίνεται στο παρακάτω σχήμα. Μεταφερόμαστε αφού επιλέξουμε ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ και μετά Καταστάσεις προσωπικού.



Σχήμα 3.25 Πίνακας προσωπικού

Μετά μεταφερόμαστε στην αναγγελία πρόσληψης του υπάλληλου, το οποίο έντυπο πρέπει να υποβληθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Ο.Α.Ε.Δ. στην οποία υπάγεται ο υπάλληλος ανάλογα με την περιοχή εργασίας του. Στην περίπτωση μας δεν έχει προφανώς υποβληθεί και συνεπώς εμφανίζεται η αντίστοιχη υπενθύμιση. Στην

The screenshot displays a web browser window with the title 'ΕΚΑ - ΝΕΑ ΑΝΑΦΕΤΑΝΑ'. The address bar contains the URL 'https://www.ekaf.gr/ΕΚΑ/ΕΡΓΑΤΩΝ/Αναγγελία/Αναγγελία.aspx'. The main content is a form titled 'ΑΙΤΗΣΗ ΔΕΥΤΕΡΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ'. The form is divided into several sections:

- ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ:** Includes fields for 'ΕΠΩΝΥΜΙΑ' (Surnames), 'ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΤΑ' (First Name), 'ΔΙΕΥΣΗ' (Address), 'ΤΗΛΕΦΩΝΟ' (Phone Number), and 'Ε-ΜΑΙΛ' (Email).
- ΔΕΙΧΝΟΝΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΤΗΤΕΣ:** A grid for listing family members with columns for 'ΕΠΩΝΥΜΙΑ' (Surnames), 'ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΟΣ' (Father's Name), 'ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΡΟΣ' (Mother's Name), 'ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΤΟ' (First Name), and 'ΕΤΟΣ' (Year).
- ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ:** Includes 'ΥΠΟΧΡΩΣΗ' (Obligation), 'ΑΡΙΘΜΟΣ' (Number), 'ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ' (Issue Date), and 'ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΙΣΟΔΟΥ' (Income Number).
- ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ:** A section for business status with 'ΑΡΙΘΜΟΣ' (Number) and 'ΥΠΟΧΡΩΣΗ' (Obligation).

Σχήμα 3.27 Αίτηση Αναγγελίας Πρόσληψης (Συνέχεια)

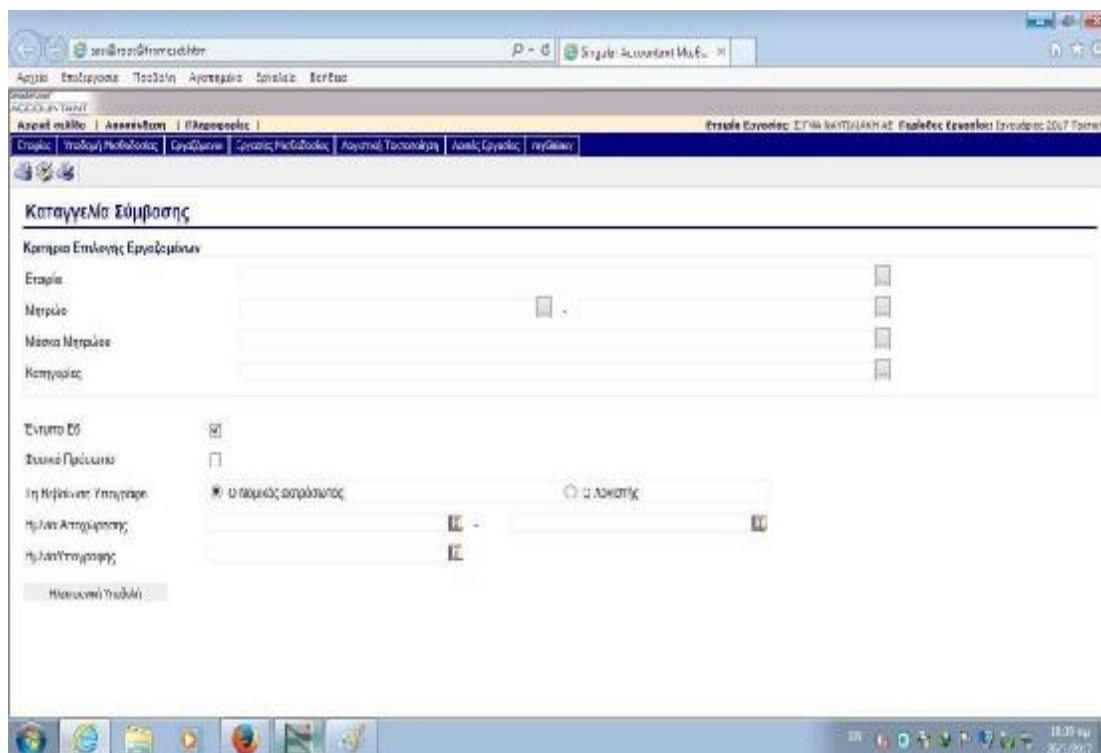
Επιλέγουμε επίσης αν θα γίνει ηλεκτρονική καταγγελία, την υπηρεσία στην οποία θα γίνει η καταγγελία, στοιχεία εργοδότη και στοιχεία προσληφθέντος.

Σε αυτό το σημείο πρέπει να ειπωθεί ότι οι εικόνες που παρουσιάζονται στην παρούσα εργασία δεν περιέχουν όλα τα στοιχεία που απαιτεί κάθε καρτέλα για συμπλήρωση, αλλά αυτά που μπορούν να ληφθούν με εκτύπωση της επιφάνειας εργασίας, που συνήθως είναι η πρώτη σελίδα.

Στην περίπτωση της καταγγελίας που θα δούμε στη Σχήμα 3.28 και 3.29 θα παρουσιαστούν αναλυτικά όλα τα στοιχεία και οι πληροφορίες που πρέπει να συμπληρωθούν.

3.3.5 Αποχώρηση εργαζόμενου

Ως τελευταία διαδικασία θα παρουσιάσουμε πως μπορεί μέσω του προγράμματος να μηχανογραφηθεί αποχώρηση εργαζομένου.



Σχήμα 3.30 Η καρτέλα καταγγελίας σύμβασης

Για να μηχανογραφηθεί η αποχώρηση του εργαζόμενου θα πρέπει να επιστρέψουμε στο αρχικό μενού και να επιλέξουμε Καταγγελία Σύμβασης. Μετά την επιλογή μεταφερόμαστε στην παραπάνω καρτέλα στην οποία θα πρέπει να συμπληρωθούν πληροφορίες που σχετίζονται κυρίως με την ίδια την εταιρία, αλλά και στοιχεία για το χρόνο εργασίας του εργαζόμενου. Εφόσον ήδη έχουν καταχωρηθεί τα στοιχεία του εργαζόμενου το πρόγραμμα απλά λαμβάνει τα στοιχεία αυτόματα. Μετά το πέρας της διαδικασίας μπορούμε να εκτυπώσουμε την καταγγελία της σύμβασης εργασίας προς εργαζόμενο, όπως παρουσιάζεται στο παρακάτω σχήμα.

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Ανακεφαλαιώνοντας όλα τα παραπάνω μπορούμε να καταλήξουμε στο ότι τα εργατικό δίκαιο είναι το σύνολο των νομικών κανόνων οι οποίοι ρυθμίζουν τις σχέσεις που απορρέουν από την εξαρτημένη εργασία. Τα κράτη ήταν αναγκασμένα στην άσκηση κοινωνικής πολιτικής εξαιτίας του πολλαπλασιασμού των εργαζομένων, της εκμηχάνισης της εργασίας όπως επίσης και λόγω των απαράδεχτων συνθηκών εργασίας που υπήρχαν.

Το εργατικό δίκαιο λοιπόν έχει ως σκοπό την προστασία της προσωπικότητας του εργαζομένου και συμβάλει θετικά στην οργάνωση της οικονομίας γενικότερα, αφού οργανώνει παράλληλα την εργασία και την παραγωγή. Ένα ακόμα κύριο χαρακτηριστικό του εργατικού δικαίου είναι η τάση διεθνοποίησης των κανόνων του η οποία συντελείτε κυρίως με τις διεθνής συμβάσεις εργασίας που υπογράφονται στις διεθνής συνδιασκέψεις τις οποίες διοργανώνει η Διεθνής Οργάνωση Εργασίας ή στα πλαίσια της Ε.Ε.

Επομένως το θέμα της μισθοδοσίας και της ασφάλισης προσωπικού είναι και θα εξακολουθήσει να είναι ένα από τα κυριότερα θέματα τα οποία θα απασχολούν όλες τις κοινωνικές ομάδες. Για το λόγο αυτό λοιπόν το κάθε κράτος θα έχει την υποχρέωση να θεσπίζει συνεχώς νέους κανόνες εργατικού δικαίου ή να διαμορφώνει τους ήδη υπάρχοντες ανάλογα με τις συνθήκες που επικρατούν. Οι συχνές οικονομικές αλλαγές, πολλές φορές δημιουργούν κοινωνικές ανακατατάξεις οι οποίες έχουν άμεσο αντίκτυπο και στον εργασιακό τομέα.

Στο πρακτικό μέρος δεν παρουσιάστηκε κάποιο πρόβλημα, και το συγκεκριμένο λογισμικό που χρησιμοποιήθηκε ήταν εύχρηστο και ενημερωμένο στα νέα νομικά και λογιστικά δεδομένα.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. (ΕΓΣΣΕ). Available: <http://www.kepea.gr/article.php?cat=15>. Last accessed 10 ΙΟΥΝΙΟΥ 2015.
2. Cornell University: Sage Publications, Inc. on behalf of the Johnson Graduate School of Management, Cornell University. 382-407.
3. Craig A. Depken. (2000). Wage disparity and team productivity: evidence from major league baseball. ELSEVIER. 67 (1), σελ 87-92.
4. Eurobank. (2014). Νέα ΕΓΣΣΕ 2014. Available: http://www.eurobank-bs.gr/2014/05/14/egsse_2014/. Last accessed 1 ΙΟΥΝΙΟΥ 2015.
5. Ferrer A. and Stephanie L. (2004) “Should Workers Care About Firm Size ?”, University of Minnesota, Industrial Relations Center, HRRI working paper 0204.
6. Hamermesh S.D. (1980) Commentary in: Siegfried J.J.(eds.) “The Economics of Firm Size, Market Structure, and Social Performance”, Washington: Federal Trade Commission.
7. Hosmer, D. & Lemeshow, S. (2000). Applied Logistic Regression (Second Edition). New York: John Wiley & Sons, Inc.
8. Jeffrey Pfeffer and Nancy Langton. (1993). The Effect of Wage Dispersion on Satisfaction, Productivity, and Working Collaboratively: Evidence from College and University Faculty. In: Sage Publications, Inc Administrative Science Quarterly Vol.

9. John KNIGHT. (2005). Wages, firm profitability and labor market segmentation in urban China. ELSEVIER. 16 (issue 3), σελ 205-228.
10. Long, J. Scott (1997). Regression Models for Categorical and Limited Dependent Variables. Thousand Oaks, CA: Sage Publications.
11. Nickell S.(1999) “Product Markets and Labour Markets”, Labour Economics. vol. 6. pp. 1-20.
12. UCLA. (2015). Stata Data Analysis Examples Probit Regression. Available: <http://www.ats.ucla.edu/stat/stata/dae/probit.htm>. Last accessed 10 ΑΥΓΟΥΣΤΟΥ 2015.
13. ΔΕΛΤΙΟ ΕΡΓΑΤΙΚΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ. (2015). Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΔΕΛΤΙΟΥ ΕΡΓΑΤΙΚΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ. Available: <http://www.den.gr/>. Last accessed 1 ΙΟΥΝΙΟΥ 2015.
14. Ελληνική Δημοκρατία. (179). Αναγκαστικός νόμος 1846/1951 “Περί Κοινωνικών Ασφαλίσεων» (ΦΕΚ Α’ 179/14-21.6.1951). Φύλλο Εφημερίδας της Κυβέρνησης. 1951 (14), -.
15. Επιτομή Σύγχρονου Εργατικού Δικαίου, Φώτη Θ. Παπαγιάννη- Δονάτου Ι. Παπαγιάννη, Αθήνα
16. ΕΡΓΑΤΙΚΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ- ΝΟΜΟΛΟΓΙΑ Β’ ΤΟΜΟΣ. ΑΘΗΝΑ: ΠΙΜ
17. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΕΚΔΟΣΕΙΣ-ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ. ΣΕΛ.225, 265.
18. ΚΕ.Π.Ε.Α. Γ.Σ.Ε.Ε.. (2010). ΕΘΝΙΚΗ ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΤΩΝ 2010, 2011 ΚΑΙ 2012. Available: <http://www.kepea.gr/uplds1/File/egsee2.pdf>. Last accessed 1 ΙΟΥΝΙΟΥ 2015.
19. ΚΕ.Π.Ε.Α. Γ.Σ.Ε.Ε.. (2015). Εθνική Γενική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας

20. Κωστάκης Κ. & Ζερβάκη Γ & Σφίγγος Β. (2010). Μισθοδοσία και ασφάλιση προσωπικού. ΤΕΙ Κρήτης
21. ΛΑΝΑΡΑΣ Κ. (2015). Η ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΣΤΟ ΙΚΑ. ΑΘΗΝΑ: ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΣΑΚΟΥΛΑ. σελ 1-15.
22. Νούλη, Αγγελική. (2010). Μέγεθος επιχείρησης και μισθοί στην Ελλάδα. Μεταπτυχιακή εργασία από το Πανεπιστήμιο Πατρών. 1 (1), σελ 1-52.
23. Σαλούρου Ρ.. (2014). ΙΚΑ: Οι νέες εισφορές εργοδοτών - ασφαλισμένων από 1^η Ιουλίου. Available:<http://www.euro2day.gr/news/economy/article/1225057/>
24. Συριανίδου, Φωτεινή.(2015). Κόστος Μισθοδοσία και κερδοφορία επιχειρήσεων. Πανεπιστήμιο Μακεδονίας
25. ΧΡΗΣΤΟΥ ΘΕΜ. ΚΑΡΑΤΖΑΣ (2008). ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΒΑΣΙΚΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ