



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ  
ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ  
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ  
ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ  
ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ



## Διαδικτυακό Σύστημα Πληρωμής Εισφορών στις Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων



Οδηγός Χρήσης:

## Διαδικασία Προσθήκης Νέου Εργοδοτούμενου

## 1. ΜΕΡΟΣ Γ - ΝΕΟΙ ΕΡΓΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΙ

Κατά τη διαδικασία δημιουργίας νέας Κατάστασης Αποδοχών και Εισφορών, από το **Μέρος Γ' - Νέοι Εργοδοτούμενοι**, ο χρήστης μπορεί να προβεί σε καταχώριση νέου εργοδοτούμενου, του οποίου η ημερομηνία έναρξης της εργοδότησης εμπίπτει στον Μήνα Εισφορών και ο οποίος είναι ήδη εγγεγραμμένος στο Μητρώο Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

**ΜΕΡΟΣ Γ - ΝΕΟΙ ΕΡΓΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΙ**

\* : Υποχρεωτικά πεδία

Όνομα*	<input type="text"/>	Επώνυμο*	<input type="text"/>	Άρρεν/Θήλυ*	<input type="text" value=" &lt; Παρακαλώ Επιλέξτε &gt;"/>
A.Δ.Τ.	<input type="text"/>	A.K.A. *	<input type="text"/>	Ημερ. Γέννησης*	<input type="text" value=" &lt; Παρακαλώ Επιλέξτε &gt;"/>
Αρ. Εγγραφής ΕΕ	<input type="text"/>	Χώρα ΕΕ	<input type="text" value=" &lt; Παρακαλώ Επιλέξτε &gt;"/>	Αριθμός Εγγραφής Αλλοδαπού	<input type="text"/>
Αριθμός Διαβατηρίου	<input type="text"/>	Δείκτης Πληρωμής*	<input type="text" value=" &lt; Παρακαλώ Επιλέξτε &gt;"/>	Ημερομηνία Έναρξης Απασχόλησης*	<input type="text" value=" &lt; Παρακαλώ Επιλέξτε &gt;"/>
Επάγγελμα*	<input type="text"/>			Ποσοστό Κεντρικού Ταμείου Αδειών*	<input type="text" value=" &lt; Παρακαλώ Επιλέξτε &gt;"/>

Καταχωρήστε κωδικό επαγγέλματος ή χρησιμοποιήστε το Κουμπί για να προσδιορίσετε τον κωδικό επαγγέλματος σε σχέση με συγκεκριμένες δεξιότητες ή τίτλο θέσης εργασίας

## 2. Στοιχεία προς συμπλήρωση για νέο εργοδοτούμενο:

Όνομα	Υποχρεωτικό πεδίο.
Επώνυμο	Υποχρεωτικό πεδίο.
Άρρεν / Θήλυ	Κατάλογος για επιλογή του φύλου του νέου εργοδοτούμενου. Υποχρεωτικό πεδίο.
A.Δ.Τ.	Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας. Μη υποχρεωτικό πεδίο.
A.K.A.	Αριθμός Κοινωνικών Ασφαλίσεων. Υποχρεωτικό πεδίο.
Ημερομηνία Γέννησης	Η ημερομηνία γέννησης του νέου εργοδοτούμενου. Υπάρχει δυνατότητα επιλογής ημερομηνίας μέσω ημερολογίου. Υποχρεωτικό πεδίο.
Αριθμός Εγγραφής ΕΕ	Αριθμός Εγγραφής Ευρωπαϊκής Χώρας. Μη υποχρεωτικό πεδίο.
Χώρα ΕΕ	Υπάρχει κατάλογος για την επιλογή της χώρας. Μη υποχρεωτικό πεδίο.
Αριθμός Εγγραφής Αλλοδαπού	Συμπληρώνεται στην περίπτωση αλλοδαπού. Μη υποχρεωτικό πεδίο.
Αριθμός Διαβατηρίου	Συμπληρώνεται στην περίπτωση αλλοδαπού. Μη υποχρεωτικό πεδίο.
Δείκτης Πληρωμής	Υπάρχει κατάλογος για επιλογή του τρόπου πληρωμής μεταξύ Εβδομαδιαίας και Μηνιαίας Πληρωμής. Υποχρεωτικό πεδίο.

Ημερομηνία Έναρξης Απασχόλησης	Ημερομηνία Έναρξης εργοδότησης του νέου εργοδοτούμενου. Υπάρχει δυνατότητα επιλογής ημερομηνίας μέσω ημερολογίου. Υποχρεωτικό πεδίο.
Επάγγελμα	Καταχωρίστε κωδικό επαγγέλματος ή χρησιμοποιήστε την εντολή «Εμφάνιση όλων» για επιλογή επαγγέλματος από κατάλογο. Επίσης μπορείτε να καταχωρίσετε μέρος της περιγραφής του επαγγέλματος στο πεδίο <b>Αναζήτηση</b> για εντοπισμό. Υποχρεωτικό πεδίο.
Ποσοστό Κ.Τ.Α. (Κεντρικό Ταμείο Αδειών)	Υπάρχει κατάλογος για επιλογή του ποσοστού ή εξαίρεσης από το Κ.Τ.Α. Υποχρεωτικό πεδίο.

Σημειώνεται ότι είναι υποχρεωτικό όπως συμπληρωθεί ένα από τα πιο κάτω πεδία

1. Α.Δ.Τ.
2. Αριθμός Εγγραφής ΕΕ και Χώρα ΕΕ
3. Αριθμός Εγγραφής Αλλοδαπού
4. Αριθμός Διαβατηρίου

### 3. Αποθήκευση Νέου Εργοδοτούμενου

Για να αποθηκευτεί ο νέος εργοδοτούμενος πατήστε **Αποθήκευση Νέου Εργοδοτούμενου**. Σε περίπτωση που κάποιο υποχρεωτικό πεδίο παραμείνει κενό ή αν καταχωρίστηκε λανθασμένη τιμή, το σύστημα δεν θα προχωρήσει στην αποθήκευση και θα εμφανιστεί το ανάλογο μήνυμα.

Με την αποθήκευση, ο νέος εργοδοτούμενος εμφανίζεται στο μέρος Α', στον κατάλογο των εργοδοτούμενων για καταχώριση αποδοχών.

ΜΕΡΟΣ Α - ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ									
#	Όνοματεπώνυμο	Αριθμός Δελτίου Ταυτ.	Αριθμός Κοιν. Ασφ.	Δείκτης Πληρ.	Πραγματ. Αποδ. €	Αποδοχές ΓεΣΥ €	Ασφαλ. Αποδ. €	Εισφ. Άδειας €	Ημερομηνία Τερματισμού
1	ZZZZZZZZ XXXXXXXX		234567	M	<input type="text"/>				<input type="text"/>
2	ZZZZZZZZ XXXXXXXX		345678	M	<input type="text"/>				<input type="text"/>
3	<input type="checkbox"/> BBB AAA	1233333	123456	M	<input type="text"/>				<input type="text"/>
ΟΛΙΚΑ					0	0	0	0,00	

Στα αριστερά του υπάρχει ένα κουτί επιλογής  μέσω του οποίου υπάρχει δυνατότητα διαγραφής του από την κατάσταση αποδοχών εφόσον δεν έγινε πληρωμή της κατάστασης αυτής. Σε περίπτωση διαγραφής εργοδοτούμενου το σύστημα εμφανίζει μήνυμα για επιβεβαίωση της διαγραφής.