

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΟΥ ΕΝΤΥΠΟΥ

Ε8 «Αναγγελία Υπερεργασίας ή Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης»

Έκδοση 01 (19.07.2018)

1. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ

Με το έντυπο Ε8 «Αναγγελία Υπερεργασίας ή Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης» (στο εξής **νέο-Ε8**) αναγγέλλεται ως ενιαίο χρονικό διάστημα η υπερεργασία και η νόμιμη υπερωριακή απασχόληση, πριν από την έναρξη της πραγματοποίησής της.

Για το χρονικό διάστημα από 01/07/2018 έως 31/08/2018 η αναγγελία της υπερεργασίας ή της νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης με το νέο-Ε8 είναι προαιρετική. Καθίσταται υποχρεωτική από την 01/09/2018, με παράλληλη κατάργηση του Βιβλίου Υπερωριών, ενώ το υφιστάμενο έντυπο Ε8 «Γνωστοποίηση πραγματοποιηθείσας υπερωριακής απασχόλησης» καταργείται από τις 16/09/2018.

Το νέο-Ε8 μπορεί να υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τους ακόλουθους τρόπους:

α. Υποβολή νέου-Ε8 με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων

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

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

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

Τονίζεται εδώ, ότι εξαιτίας της δυνατότητας που παρέχεται για πολλαπλές υποβολές εντύπων για την αναγγελία της πραγματοποίησης μιας συγκεκριμένης υπερεργασίας ή νόμιμης υπερωριακής

απασχόλησης, θα πρέπει σε κάθε περίπτωση να χρησιμοποιείται η λειτουργία παρακολούθησης της ισχύουσας κατάστασης (μενού [ΕΝΤΥΠΙΑ ΣΕΠΕ] – [Υπερωρίες] – [Ισχύουσα Κατάσταση]) για την εξαγωγή των τελικών δηλωθέντων στοιχείων ανά εργαζόμενο ή ημερομηνία αναφοράς.

β. Υποβολή νέου-E8 με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων μέσω αρχείου *.xml.

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

γ. Υποβολή νέου-E8 με μερική συμπλήρωση στοιχείων και δυνατότητα υποβολής σε ημερήσια βάση.

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

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

δ. Υποβολή νέου-E8 με αποστολή γραπτού μηνύματος

Υποβάλλεται με αποστολή γραπτού μηνύματος (SMS) *στον αριθμό 54001* με τις ακόλουθες προϋποθέσεις: i) θα πρέπει για τον απασχολούμενο, για τον οποίο πρόκειται να υποβληθεί SMS, να έχει υποβληθεί στο παρελθόν τουλάχιστον ένα νέο-E8 με κάποιον από τους υπόλοιπους τρόπους υποβολής, ii) να έχει καταχωρηθεί στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ και να είναι σε ισχύ ο αριθμός του κινητού τηλεφώνου από το μενού [Αριθμοί Κινητών Τηλεφώνων] και iii) ο εργαζόμενος να είναι στην τρέχουσα κατάσταση (μενού [Μητρώα] - [Στοιχεία Προσωπικού] και επιλογή πεδίου [Τρέχουσα Κατάσταση]).

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

ε. Υποβολή νέου-E8 για μαζική λήξη τρέχουσας υπερεργασίας ή νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης

Η υποβολή γίνεται από τα μενού [ΕΝΤΥΠΙΑ ΣΕΠΕ] – [Υπερωρίες] – [Μαζική Λήξη] ή [Για λήξη των τρεχουσών Υπερωριών πατήστε εδώ:]. Το σύστημα εντοπίζει τις περιπτώσεις εκτέλεσης υπερεργασίας ή νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης που βρίσκονται σε εξέλιξη (τρέχουσες) και παρέχει τη δυνατότητα στο χρήστη να υποβάλλει, για όσες από τις περιπτώσεις επιθυμεί, νέο-E8 τροποποίησης της ώρας λήξης, με σκοπό την άμεση λήξη τους.

2. ΑΝΑΛΥΤΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

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

α. Υποβολή νέου-Ε8 με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων

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

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΗΛΕΓΥΗΣ

ΕΡΓΑΝΗ

ΑΡΧΙΚΗ ΜΗΤΡΩΑ ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ ΕΝΤΥΠΑ ΟΑΕΔ ΕΙΔΙΚΑ ΕΝΤΥΠΑ ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ Εξωτερικοί Χρήστες

Εισαγωγή Υπερωρίας

Εισαγωγή

*ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 0 - Έδρα - 1ου ΔΗΜ.ΔΙΑΜΕΡ.ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Δ/νση: 75 Τ.Κ.: Αρμόδιο ΙΚΑ:

*ΕΙΔΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ Ε8 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΥΠΕΡΕΡΓΑΣΙΑΣ Ή ΝΟΜΙΜΗΣ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Αναπαραγωγή από Προηγούμενη Υποβολή

*Υποχρεωτικό

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

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

Αναπαραγωγή από Προηγούμενη Υποβολή

Δεν παρέχεται η δυνατότητα χρήσης της επιλογής αυτής για το νέο-Ε8.

Κατάσταση Υποβολής

Μετά από την καταχώρηση του παραρτήματος και του είδους του εντύπου, αφού επιλέξετε [Εισαγωγή], δημιουργείται από το σύστημα έντυπο νέο Ε8 σε «προσωρινή» κατάσταση και παράλληλα εμφανίζεται η κύρια οθόνη εισαγωγής. Όταν το έντυπο υποβληθεί επιτυχώς, η κατάσταση του αλλάζει σε «υποβληθείσα». Για να συνεχίσετε, μετά από διακοπή, μια προσωρινή υποβολή επιλέξτε [ΕΝΤΥΠΙΑ ΣΕΠΕ] - [Υπερωρίες] – [Αναζήτηση], στο κριτήριο αναζήτησης [Κατάσταση Υποβολής] επιλέξτε την τιμή «Προσωρινή» και στη λίστα με τα προσωρινά έντυπα που εμφανίζεται επιλέξτε [Διαχείριση] στο υπό υποβολή έντυπο.

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

Εισαγωγή Υπερωρίας			
Η ΑΙΤΗΣΗ/ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΥΠΕΡΩΡΙΑΣ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΥΠΟΒΛΗΘΕΙ.			
Αποθήκευση		Υποβολή	Εκτύπωση
Τύπος Αναγγελίας/Αίτησης	Ε8 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΥΠΕΡΕΡΓΑΣΙΑΣ Ή ΝΟΜΙΜΗΣ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ		
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ		
ΑΦΜ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	0 - Έδρα - 1ου ΔΗΜ.ΔΙΑΜΕΡ.ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ			
Παρατηρήσεις			
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ			
ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ			
ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ			
Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ			
ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ	Όχι	A.M.E.	-----
ΕΠΩΝΥΜΙΑ ή ΕΠΩΝΥΜΟ			
ΌΝΟΜΑ ¹	ΌΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ ¹		
ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ			
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΟΥ			
ΚΩΔΙΚΟΣ	1116	ΟΝΟΜΑΣΙΑ	ΙΣΤ ΑΘΗΝΩΝ
ΑΦΜ			
ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ			
ΚΩΔΙΚΟΣ	002	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	---
ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ			
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ	01/09/2000	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΩΝ	1
ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ			
Κ.Α.Δ. - ΚΥΡΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ)			
2571	Κατασκευή μαχαιροπαιρώνων	Αναζήτηση...	
<small>τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS</small>			
Κ.Α.Δ. - ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ)			
	Αναζήτηση...		
<small>τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS</small>			
	Αναζήτηση...		
<small>τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS</small>			
	Αναζήτηση...		
<small>τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS</small>			
	Αναζήτηση...		
<small>τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS</small>			
Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ			
ΕΔΡΑ	Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ (ΚΑΤΑ ΙΚΑ)		
Ναι	0		
Κ.Α.Δ.			ΑΡ. ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ
7112	Δραστηριότητες μηχανικών και συναφείς δραστηριότητες παροχής τεχνικών συμβουλών	Αναζήτηση...	
<small>τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS</small>			
ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΙΚΑ		ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΚ/ΤΟΣ ΙΚΑ	
ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σ.Ε.Π.Ε.	ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝ. ΕΠΙΘ/ΣΗΣ ΚΕΝΤΡ. ΤΟΜΕΑ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚ		
ΠΑΡΟΥΣΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	Λειτουργία		
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ		Τ.Κ.	
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ	1ου ΔΗΜ.ΔΙΑΜΕΡ.ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΤΗΛΕΦΩΝΟ	ΦΑΞ	E-MAIL	
ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ			

Κύρια Οθόνη Εισαγωγής

ΕΝΟΤΗΤΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ – ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΠΕΔΙΑ ΕΦΚΑ (πρώην ΙΚΑ)

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

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (Κ.Α.Δ.)

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

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΕΠΕ

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

ΔΗΜΟΤΙΚΗ/ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ

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

ΕΝΟΤΗΤΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ - ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ		ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ		ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ	
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ - ΝΟΜΙΜΟΥ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ					
Δώστε Α.Φ.Μ. για έλεγχο στοιχείων και αποθήκευση:			<input type="text"/>	<input type="button" value="Έλεγχος"/>	
ΕΠΩΝΥΜΟ		ΟΝΟΜΑ			
Α.Φ.Μ.					
ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ					

Εισάγετε τον Α.Φ.Μ. του νομίμου εκπροσώπου στο αντίστοιχο πεδίο και κάντε κλικ στο [Έλεγχος]. Εφόσον ο νόμιμος εκπρόσωπος είναι απογεγραμμένος στον ΕΦΚΑ και δεν έχει λήξει η θητεία του, τα πεδία συμπληρώνονται αυτόματα μέσα από τη διασύνδεση με

το ΟΠΣ - ΕΦΚΑ. Σε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων των παραπάνω πεδίων, ακολουθείται η από το ΕΦΚΑ καθορισμένη διαδικασία «Μεταβολής Στοιχείων Εργοδότη».

ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ

Προσθήκη

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

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ

Αποθήκευση Επιστροφή στον Πίνακα

*ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ (Α.Φ.Μ.)	<input type="text"/>	*ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (Α.Μ.Κ.Α.)	<input type="text"/>
*ΕΠΩΝΥΜΟ	<input type="text"/>	*ΟΝΟΜΑ	<input type="text"/>
*Ημερομηνία	<input type="text"/>		
**Ωρα Έναρξης	<input type="text"/>	**Ωρα Λήξης	<input type="text"/>
**Ακύρωση	<input type="checkbox"/>		
**Επιλέγεται Ωρα Έναρξης - Λήξης ή Ακύρωση			
*Εβδομαδιαία Απασχόληση	<input type="text"/>	*Απία	<input type="text"/>
*ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	<input type="text"/>		
ΕΓΚΡΙΣΗ Α.Σ.Ε.	<input type="text"/>		

*Υποχρεωτικό για την καταχώρηση

Α.Φ.Μ. - Α.Μ.Κ.Α.

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

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

Ημερομηνία, Ωρα Έναρξης, Ωρα Λήξης

Η υπερεργασία και η νόμιμη υπερωριακή απασχόληση αναγγέλλονται πάντα πριν από την έναρξη της πραγματοποίησής τους, ως ενιαίο χρονικό διάστημα. Το πεδίο [Ωρα Έναρξης] του νέου-Ε8 συμπίπτει με την ώρα λήξης του ωραρίου.

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

Ακύρωση

Πρόκειται για αναίρεση προηγηθείσας υποβολής απασχολούμενου, πριν η δηλωθείσα υπερεργασία ή νόμιμη υπερωριακή απασχόληση αρχίσει να πραγματοποιείται.

Απαραίτητη προϋπόθεση για την υποβολή ακύρωσης είναι να υφίσταται προηγούμενη υποβολή για τον ίδιο απασχολούμενο με [Ημερομηνία – Ωρα Έναρξης] της υπερεργασίας μεταγενέστερη της [Ημερομηνίας – Ωρας] υποβολής της ακύρωσης. Σε αντίθετη περίπτωση κατά την υποβολή της ακύρωσης εμφανίζεται το μήνυμα «ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ (ΔΕΝ ΒΡΕΘΗΚΕ ΥΠΕΡΩΡΙΑ ΓΙΑ ΑΚΥΡΩΣΗ (ΗΗ/ΜΜ/ΕΤΟΣ)) ΓΙΑ ΤΟ ΑΦΜ: 000000000». Κατά τη συμπλήρωση της καρτέλας του απασχολούμενου σε περίπτωση ακύρωσης, τα πεδία [Ωρα Έναρξης] και [Ωρα Λήξης] παραμένουν κενά και ανενεργά, ενώ τα υπόλοιπα πεδία της καρτέλας του απασχολούμενου πρέπει να έχουν ίδιες τιμές με αυτές της ήδη υποβληθείσας υπερεργασίας-υπερωρίας που επιθυμούμε να ακυρώσουμε.

Εβδομαδιαία Απασχόληση

Πεδίο επιλογής από λίστα τιμών (5-ήμερη – 6-ήμερη).

Αιτιολογία

Πεδίο επιλογής από λίστα τιμών.

Ειδικότητα

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

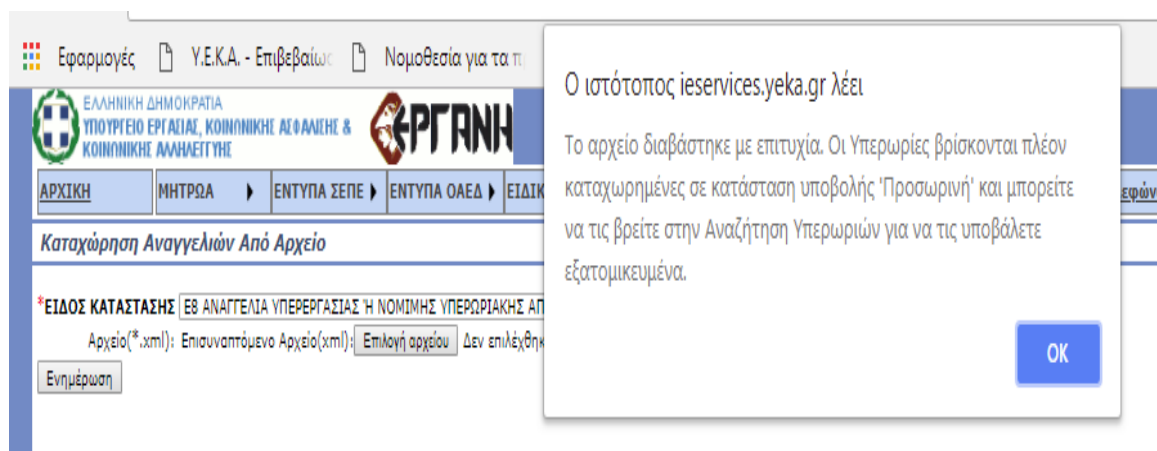
ΕΓΚΡΙΣΗ

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

β. Υποβολή νέου-Ε8 με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων μέσω αρχείου *.xml.

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

Η εισαγωγή των στοιχείων του αρχείου *.xml στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ γίνεται από το μενού [ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ] - [Ομαδικές υποβολές] - [Εισαγωγή από αρχείο]. Στο πεδίο [ΕΙΔΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ] επιλέγεται το «Ε8: Αναγγελία υπερεργασίας ή νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης», ενώ στη συνέχεια με κλικ στο κουμπί [Επιλογή Αρχείου] ([Browse...]) αναζητιέται στον τοπικό υπολογιστή και επιλέγεται το αρχείο σε μορφή *.xml. Μετά από κλικ στο κουμπί [Ενημέρωση] το σύστημα αντλεί τα στοιχεία των ομαδικών υποβολών και δημιουργεί αυτόματα προσωρινό/ά έντυπο/α προς υποβολή.



Από το μενού [ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ] - [Υπερωρίες] – [Αναζήτηση], γίνεται αναζήτηση όλων των προσωρινών εντύπων με επιλογή της τιμής «Προσωρινή» στο πεδίο [Κατάσταση Υποβολής] και κλικ στο κουμπί [Αναζήτηση]. Αφού εντοπίσετε το προς υποβολή έντυπο στη λίστα με τα

προσωρινά έντυπα, επιλέξτε [Διαχείριση] και ελέγξτε τις τιμές το σύνολο των πεδίων του εντύπου πριν το υποβάλλετε οριστικά.

Τέλος, παρέχεται η δυνατότητα από το μενού [ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ] – [Ομαδικές Υποβολές] – [Λίστες Τιμών για Αρχεία XML Αναγγελιών] να γίνει λήψη (download) των παραμετροποιημένων τιμών των βοηθητικών μητρώων του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ όπως π.χ., Υπηρεσίες ΣΕΠΕ, ΟΑΕΔ, ΚΑΔ, Δ.Ο.Υ., Αιτιολογίες Υπερωριών κ.α.

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

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

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

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

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΥΗΣ		ΕΡΓΑΝΗ	
ΑΡΧΙΚΗ	ΜΗΤΡΩΑ	ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ	ΕΝΤΥΠΑ ΟΑΕΔ
ΕΙΔΙΚΑ ΕΝΤΥΠΑ		ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ	Εξωτερικοί Χρήστες
Εισαγωγή σε Ημερήσια Βάση Αναγγελίας Υπερεργασίας ή Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης			
*ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	▼		
*ΕΙΔΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	Ε8 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΥΠΕΡΕΡΓΑΣΙΑΣ Ή ΝΟΜΙΜΗΣ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ▼		
*ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	7/7/2018		
Εισαγωγή Στοιχείων Απασχολούμενων			
*ΑΦΜ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΥ	102		
***Αιτία	ΛΟΙΠΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΟΙ ΟΠΟΙΕΣ ΔΕΝ ΜΠΟΡΟΥΝ ΝΑ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΘΟΥΝ ΚΑΤΑ ΤΙΣ ΕΡΓΑΣΙΜΕΣ ΩΡΕΣ ▼		
***Εβδομαδιαία Απασχόληση	5-ήμερη ▼		
**Ωρα Έναρξης	16:00	**Ωρα Λήξης	18:30
**Ακύρωση	<input type="checkbox"/>		
**Επιλέγεται Ωρα Έναρξης - Λήξης ή Ακύρωση			
***Υποχρεωτικά μόνο σε Υπερωρία (όχι σε ακύρωση)			
Προσθήκη			
Πρέπει να συμπληρώσετε τα υποχρεωτικά πεδία			
*Υποχρεωτικό			
Προσωρινή αποθήκευση			

Μετά τη συμπλήρωση του πεδίου [ΑΦΜ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΥ] εκτελούνται αυτόματα από το σύστημα οι εξής ενέργειες: i) εφόσον για το συγκεκριμένο απασχολούμενο έχει υποβληθεί στο παρελθόν νέο-Ε8, προ-συμπληρώνονται σύμφωνα με την αμέσως προηγούμενη υποβολή οι τιμές στα πεδία [Αιτία] και [Εβδομαδιαία Απασχόληση] και ii) πραγματοποιείται έλεγχος για το αν για το συγκεκριμένο απασχολούμενο υπάρχει υποβληθέν έντυπο νέο-Ε8 για την ημερομηνία του τρέχοντος εντύπου. Έτσι το σύστημα ανιχνεύει ότι το τρέχον έντυπο αφορά τροποποίηση ώρας λήξης αμέσως προηγούμενης υποβολής και προ-συμπληρώνει αυτόματα το πεδίο [Ωρα Έναρξης] με την τιμή του αμέσως προηγούμενου νέου-Ε8.

Με κλικ στο κουμπί [Προσθήκη] οριστικοποιούνται τα στοιχεία του τρέχοντος απασχολούμενου και αρχικοποιούνται οι τιμές των πεδίων στη φόρμα εισαγωγής για την καταχώρηση και άλλων εργαζομένων με επανάληψη της διαδικασίας.

Κάνοντας κλικ στο κουμπί [Προσωρινή αποθήκευση] καταχωρούνται προσωρινά τα στοιχεία της υποβολής, τα οποία μπορούν να ελεγχθούν με κλικ πάνω στο κείμενο [Στοιχεία Δήλωσης Υπερωρίας]. Σε περίπτωση που κατά τον έλεγχο των «Στοιχείων Δήλωσης Υπερωρίας» διαπιστωθεί ότι πρέπει να γίνουν διορθώσεις, τότε χωρίς να προχωρήσετε σε υποβολή επιλέξτε [ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ] - [Υπερωρίες] – [Αναζήτηση], στο κριτήριο αναζήτησης [Κατάσταση Υποβολής] επιλέξτε την τιμή «Προσωρινή» και στη λίστα με τα προσωρινά έντυπα που εμφανίζεται επιλέξτε [Διαχείριση] στο υπό υποβολή έντυπο.

δ. Υποβολή νέου-Ε8 με αποστολή γραπτού μηνύματος

Το έντυπο νέο-Ε8 υποβάλλεται με αποστολή γραπτού μηνύματος (SMS) στον αριθμό **54001** με τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

- i) για τον απασχολούμενο, για τον οποίο πρόκειται να υποβληθεί SMS, να έχει πραγματοποιηθεί στο παρελθόν τουλάχιστον μια υποβολή νέου-Ε8 με κάποιον από τους υπόλοιπους τρόπους υποβολής,
- ii) να έχει καταχωρηθεί στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ και να είναι σε ισχύ ο αριθμός του κινητού τηλεφώνου από το μενού [Αριθμοί Κινητών Τηλεφώνων] και
- iii) ο εργαζόμενος να είναι στην τρέχουσα κατάσταση (μενού [Μητρώα] - [Στοιχεία Προσωπικού] και επιλογή πεδίου [Τρέχουσα Κατάσταση]).

Το γραπτό μήνυμα αναφέρεται στο χρονικό διάστημα των 24 ωρών που ακολουθεί την υποβολή και αποτελείται από τέσσερα μέρη μεταξύ των οποίων παρεμβάλλεται ο χαρακτήρας του κενού.

1ο Μέρος - [Υ1]

Το πρόθεμα αποτελείται από δύο χαρακτήρες και προσδιορίζει το είδος του μηνύματος, όπου στη συγκεκριμένη περίπτωση το Υ1 αφορά υποβολή νέου-Ε8.

2ο Μέρος - [ΑΦΜ Εργοδότη]

Αριθμός εννέα ψηφίων (Αριθμός Φορολογικού Μητρώου του εργοδότη).

Σε περιπτώσεις εργοδοτών που διαθέτουν περισσότερους από έναν Αριθμούς Μητρώου Εργοδότη (πολλαπλά ΑΜΕ), τότε το 2ο μέρος είναι αριθμός δεκαεννέα ψηφίων, από τα οποία τα πρώτα εννέα είναι ο ΑΦΜ του εργοδότη, ενώ τα υπόλοιπα δέκα ο ΑΜΕ.

3ο Μέρος - [ΑΦΜ Εργαζόμενου]

Αριθμός εννέα ψηφίων (Αριθμός Φορολογικού Μητρώου του εργαζόμενου).

4ο Μέρος - [Ωρα Έναρξης – Ωρα Λήξης]

Αριθμός οκτώ ψηφίων, από τα οποία τα πρώτα τέσσερα αφορούν την [Ωρα Έναρξης] (π.χ. 1500 για 15:00), ενώ τα υπόλοιπα τέσσερα την [Ωρα Λήξης]. Σε περίπτωση υποβολής εντύπου ακύρωσης προηγούμενης υποβολής, τότε ο αριθμός αποτελείται από οκτώ μηδενικά.

Παραδείγματα Υποβολής Εντύπου με SMS:

- Εργοδότες με μοναδικό ΑΜΕ

Υ1 000000012 000000024 15001600 (Νέα Υποβολή ή Τροποποίηση Ωρας Λήξης)

Υ1 000000012 000000024 00000000 (Ακύρωση προηγούμενης υποβολής)

- Εργοδότες με περισσότερα του ενός (πολλαπλά) ΑΜΕ

Υ1 00000001290000000001 000000024 16001900 (Νέα Υποβολή ή Τροποποίηση Ωρας Λήξης)

Υ1 00000001290000000001 000000024 00000000 (Ακύρωση προηγούμενης υποβολής)

Καταχώρηση αριθμών κινητών τηλεφώνων

Απαραίτητη προϋπόθεση για την υποβολή νέου-E8 με γραπτό μήνυμα (SMS) είναι να έχουν καταχωρηθεί και να είναι ενεργοί στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ οι αριθμοί των κινητών τηλεφώνων, από τα οποία πρόκειται να πραγματοποιηθούν υποβολές. Καταχωρώντας τιμές στα πεδία [Ημερομηνία Από] και [Ημερομηνία Έως], ο χρήστης επιλέγει για ποιο χρονικό διάστημα θα είναι ενεργός ο κάθε τηλεφωνικός αριθμός.

Δεν υπάρχει δυνατότητα διαγραφής των εισαχθέντων τηλεφωνικών αριθμών, παρά μόνο απενεργοποίησής τους, επιλέγοντας τιμές για τα πεδία [Ημερομηνία Από] και [Ημερομηνία Έως] προγενέστερες από την τρέχουσα ημερομηνία.

Πριν καταχωρήσετε νέο αριθμό κάντε κλικ στο κουμπί αναζήτηση για να εμφανιστούν οι ήδη καταχωρηθέντες αριθμοί κινητών τηλεφώνων. Για τους αριθμούς αυτούς παρέχεται η δυνατότητα αλλαγής τιμών των πεδίων [Ημερομηνία Από] και [Ημερομηνία Έως] με κλικ στο κουμπί [Αλλαγή Ημερομηνιών], ενώ επιλέγοντας το [Ιστορικό Αλλαγών] εμφανίζονται στοιχεία για το σύνολο των προηγμένων ενεργειών τροποποίησης των προαναφερθέντων πεδίων.

The screenshot shows the ERGANI system interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'ΑΡΧΙΚΗ', 'ΜΗΤΡΩΑ', 'ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ', 'ΕΝΤΥΠΑ ΟΑΕΔ', 'ΕΙΔΙΚΑ ΕΝΤΥΠΑ', 'ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ', 'Εξωτερικοί Χρήστες Παραρτημάτων', and 'Αριθμοί Κινητών Τηλεφώνων'. Below the menu, there is a search bar with 'Τηλέφωνο:' and 'Ημ/νια:' fields, and an 'Αναζήτηση' button. The search results are displayed in a table with 2 results.

Εσωτερικός Κωδικός	Τηλέφωνο	Ημερομηνία Από	Ημερομηνία Έως	Αλλαγή Ημερομηνιών	Ιστορικό Αλλαγών
1	30	1/7/2018	31/12/2018	Αλλαγή Ημερομηνιών	Ιστορικό Αλλαγών
7	3069	25/6/2018	30/6/2018	Αλλαγή Ημερομηνιών	Ιστορικό Αλλαγών

Below the table, there is a form for 'Εισαγωγή Νέου' (New Entry) with fields for 'Αποθήκευση' (Save) and 'Ακύρωση' (Cancel), 'Κωδικός χώρας' (Country code) with value '30', 'Τηλέφωνο' (Phone number), 'Ημερομηνία Από' (From date), 'Ημερομηνία Έως' (To date), and 'Εως' (End).

The screenshot shows the 'Ιστορικό Χρονικών Περιόδων Ισχύως Τηλεφώνου' (Historical Record of Validity Periods of Mobile Phone Number) window. It displays a table with columns for 'Εσωτερικός Κωδικός', 'Α/Α', 'Ημερομηνία Από', 'Ημερομηνία Έως', 'Ημερομηνία Εισαγωγής', and 'Χρήστης Εισαγωγής'.

Εσωτερικός Κωδικός	Α/Α	Ημερομηνία Από	Ημερομηνία Έως	Ημερομηνία Εισαγωγής	Χρήστης Εισαγωγής
1		21/6/2018 12:00:00 πμ		21/6/2018 2:55:32 μμ	
7	1	21/6/2018 12:00:00 πμ	30/6/2018 12:00:00 πμ	21/6/2018 4:38:06 μμ	admin
	2	1/7/2018 12:00:00 πμ	31/12/2018 12:00:00 πμ	5/7/2018 10:34:42 πμ	039

ε. Υποβολή νέου-E8 για μαζική λήξη τρέχουσας υπερεργασίας ή νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης

Η υποβολή γίνεται από τα μενού [ΕΝΤΥΠΙΑ ΣΕΠΕ] – [Υπερωρίες] – [Μαζική Λήξη] ή [Για λήξη των τρεχουσών Υπερωριών πατήστε εδώ:].

Μετά την εισαγωγή του παραρτήματος του εργοδότη και με κλικ στο κουμπί [Εύρεση] το σύστημα εντοπίζει και επιλέγει το σύνολο των περιπτώσεων εκτέλεσης υπερεργασίας ή νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης που βρίσκονται σε εξέλιξη (τρέχουσες) στο συγκεκριμένο παράρτημα του εργοδότη. Μέσω του πεδίου [Επιλογή] καθορίζονται οι περιπτώσεις, για τις οποίες υφίσταται ανάγκη υποβολής νέου-Ε8 για άμεση λήξη. Όταν ο χρήστης κάνει κλικ στο κουμπί [Προσωρινή Αποθήκευση], το σύστημα δημιουργεί νέο-Ε8 σε κατάσταση προσωρινής αποθήκευσης, στο οποίο το πεδίο [Ωρα Λήξης] του κάθε επιλεγέντος απασχολούμενου έχει την τιμή «χρονική στιγμή επιλογής (κλικ) πεδίου [Προσωρινή Αποθήκευση] + 2 λεπτά της ώρας». Για παράδειγμα, αν ο χρήστης κάνει κλικ στο πεδίο [Προσωρινή Αποθήκευση] στις 16:30, τότε θα δημιουργηθεί «προσωρινό» νέο-Ε8, στο οποίο το πεδίο [Ωρα Λήξης] για όλους τους απασχολούμενους θα έχει την τιμή 16:32. Αυτό σημαίνει στην πράξη, ότι ο χρήστης έχει χρονικό περιθώριο δύο λεπτών, από τη στιγμή που θα επιλέξει να κάνει [Προσωρινή Αποθήκευση], έως ότου προβεί στην [Υποβολή] του εντύπου. Το περιθώριο των δύο λεπτών παρέχεται, ώστε να δοθεί η δυνατότητα στο χρήστη να κάνει κλικ στο κείμενο «Στοιχεία Δήλωσης λήξης Υπερωρίας» και να προβεί σε έλεγχο των στοιχείων του εντύπου πριν τα υποβάλλει. Αν η ανωτέρω προθεσμία παρέλθει χωρίς να γίνει υποβολή, τότε θα πρέπει η διαδικασία υποβολής νέου-Ε8 μαζικής λήξης να ξεκινήσει εκ νέου.