

Πληροφορίες- Διευκρινήσεις εντύπου E11 «Γνωστοποίηση Ετήσιας Κανονικής Άδειας»

Το έντυπο E11 εμφανίζει εργαζόμενους για τους οποίους:

1η περίπτωση

Έχετε υπολογίσει από το μενού «Μισθοδοσία/ Κύριες Εργασίες/ Στοιχεία Μισθοδοτικής Περιόδου» είδος αποδοχών «Άδεια Ληφθείσα» ή «Μη ληφθείσα άδεια» ή «Αποζημίωση Άδειας»

2η περίπτωση

Από το μενού «Έντυπα- Βεβαιώσεις/ Λοιπά Έντυπα και Βεβαιώσεις/ Καταχώρηση Στοιχείων/ Καταχώρηση Αδειών για το βιβλίο αδειών» έχετε καταχωρήσει και επεξεργαστεί τους εργαζόμενους σας, επιλέγοντας στο πεδίο «Είδος Άδειας» είτε «Κανονική Άδεια», είτε «Κανονική (Β. Αδ.)»

Σημαντική Σημείωση: Σε περίπτωση που η εταιρεία για την οποία υποβάλετε έχει κεντρικό και υποκαταστήματα η υποβολή του εντύπου E11 είναι ενιαία, Δηλαδή υποβάλλεται ένα αρχείο το οποίο σύμφωνα με τις προδιαγραφές του ΥπΕΚΑ, περιλαμβάνει το σύνολο των εργαζομένων ομαδοποιημένων ανά Κεντρικό και Υποκαταστήματα

- Στο μενού «Έντυπα-Βεβαιώσεις/ Λοιπά Έντυπα και Βεβαιώσεις/ Καταχώρηση Στοιχείων/ Καταχώρηση Αδειών για το βιβλίο αδειών» έχει προστεθεί επάνω δεξιά η επιλογή «Παρατηρήσεις».

Κωδικός	Επώνυμο	Όνομα	Δικ. Ημέρες	Δικ. Όρες	Είδος Άδειας	Είδος Αποδοχών	Αποδοχές Άδειας	Έναρξη	Λήξη	Ημέρες	Όρες	Υπόλοιπο

Με την επιλογή αυτή έχετε τη δυνατότητα να καταχωρήσετε παρατηρήσεις για τους εργαζόμενους που εμφανίζονται στην λίστα. Δείτε παρακάτω παράδειγμα.

- Για τις περιπτώσεις όπου για κάποιους εργαζόμενους έχετε υποβάλει **οικειοθελή αποχώρηση** ή **καταγγελία σύμβασης** και έχετε υπολογίσει «Αποζημίωση Άδειας» ή «Μη ληφθείσα άδεια», τότε στο έντυπο E11 θα εμφανίζονται τα εξής:

1. «**Αριθμός Ημερών Δικαιούμενης Κανονικής Άδειας**»: οι ημέρες άδειας που δικαιούται ο εργαζόμενος.
2. «**Αριθμός Ημερών Κανονικής Άδειας που χορηγήθηκε**»: θα είναι **0**, αφού λόγω καταγγελίας σύμβασης ή οικειοθελούς αποχώρησης ο εργαζόμενος πληρώθηκε όλη την άδεια που δικαιούταν.
3. «**Αποδοχές Άδειας**»: θα εμφανίζει συνολικά το ποσό που προκύπτει από τον υπολογισμό «**Αποζημίωσης Άδειας**» ή «**Μη ληφθείσα άδεια**» και
4. «**Αποδοχές Επιδόματος Άδειας**»: το αντίστοιχο ποσό του επιδόματος άδειας.

Για την συγκεκριμένη περίπτωση θα πρέπει στο πεδίο «**Παρατηρήσεις**» να καταχωρηθεί ότι:
«στις αποδοχές περιλαμβάνεται το ποσό της αποζημίωσης αδειας ή μη ληφθείσης αδειας το οποίο έλαβε ο εργαζόμενος λόγω καταγγελίας σύμβασης ή οικειοθελούς αποχώρησης»

➤ Τέλος για τις περιπτώσεις όπου οι εργαζόμενοι έλαβαν μέρος της άδειας ως Ληφθείσα Άδεια και το υπόλοιπο ως Αποζημίωση Αδειας λόγω αποχώρησης τότε τα στοιχεία που θα εμφανίζονται θα είναι τα εξής:

1. **«Αριθμός Ημερών Δικαιούμενης Κανονικής Άδειας»:** οι ημέρες αδειας που δικαιούται ο εργαζόμενος.
2. **«Αριθμός Ημερών Κανονικής Άδειας που χορηγήθηκε»:** θα είναι ο αριθμός των ημερών όπου ο εργαζόμενος έλαβε με τον υπολογισμό της Ληφθείσης Αδειας.
3. **«Αποδοχές Αδειας»:** θα εμφανίζει συνολικά το ποσό που προκύπτει από τον υπολογισμό της Ληφθείσης Αδειας και της Αποζημίωσης Αδειας
4. **«Αποδοχές Επιδόματος Αδειας»:** το αντίστοιχο ποσό του επιδόματος αδειας.

Για την συγκεκριμένη περίπτωση θα πρέπει στο πεδίο «**Παρατηρήσεις**» να καταχωρηθεί ότι:
«στις αποδοχές περιλαμβάνεται και το ποσό της αποζημίωσης αδειας ή μη ληφθείσης αδειας το οποίο έλαβε ο εργαζόμενος λόγω καταγγελίας ή οικειοθελούς αποχώρησης»

➤ Επειδή με τις αποφάσεις υπ' Αριθμ. 49327/10702/22.12.2014 και 29502/85/1.9.2014, δεν διευκρινίζεται η απεικόνιση της αποζημίωσης αδειας στο E11. Σας ενημερώνουμε ότι **σε περίπτωση που επιθυμείτε να εξαιρέσετε τους εργαζόμενους για τους οποίους έχετε υπολογίσει αποζημίωση αδειας από το E11**, θα πρέπει από την επιλογή «**Μισθοδοσία/ Πίνακες/Είδη αποδοχών**» με F9 να καλέσετε το είδος αποδοχών «**Αποζημίωση Αδειας**» και στο πεδίο «**Εμφάνιση στο βιβλίο αδειών**» να επιλέξετε **ΟΧΙ**.

Περιγραφή	ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΑΔΕΙΑΣ
Σύντομη Περιγραφή	ΑΔ
Ξενογλώσσα Περιγραφή	
Βαρύτητα στο ΦΜΥ	1,00
Υπολογισμός ΦΜΥ με 20%	ΝΑΙ
Τύπος Αποδοχών	Αποζημίωση Αδειας
Ημέρα Υπ/σμού Μισθ.	Κάθε τέλος του μήνα
Εμφάνιση στο βιβλίο αδειών	

Προσοχή

Η διαδικασία αυτή θα ισχύει για όλες τις εταιρίες της εφαρμογής στις οποίες έχει υπολογιστεί σε εργαζόμενους είδος αποδοχών «Αποζημίωση Αδειας»

Ηλεκτρονική Υποβολή E11

Για την υποβολή θα πρέπει από την επιλογή «**Έντυπα - Βεβαιώσεις / Έντυπα ΟΑΕΔ / Υποβολή μέσω Internet / Ομαδική Υποβολή Εντύπων E3, E5, E7, E11**» να επιλέξετε:

στο πεδίο «**Είδος Κατάστασης**»: «**E11 Γνωστοποίηση Στοιχείων Ετήσιας Κανονικής Άδειας**», στο πεδίο «**Έτος**»: **2014**, στη συνέχεια να κάνετε κλικ στην εταιρεία και τέλος να πατήσετε το πλήκτρο «**Υποβολή**».