

Premium[®] HRM

Οδηγίες για την καταχώρηση και επεξεργασία των αδειών των εργαζομένων

Πριν την είσοδο σας στην εφαρμογή πατήστε το πλήκτρο «**Live Update**» ώστε να ενημερώσετε την εφαρμογή με το τελευταίο update **2.50.08**.

Σημείωση!!

Η έκδοση 2.50.08 αφορά αποκλειστικά και μόνο την καταχώρηση και επεξεργασία των αδειών των εργαζομένων. Όσον αφορά την υποβολή του εντύπου Ε11 "Γνωστοποίηση στοιχείων ετήσιας κανονικής άδειας" θα βγει νέα έκδοση το αργότερο έως τις 20 Ιανουαρίου 2015

Παρακαλούμε διαβάστε με προσοχή τις παρακάτω οδηγίες οι οποίες αφορούν τις εξής περιπτώσεις:

Στην επιλογή «**Έντυπα- Βεβαιώσεις/ Λοιπά Έντυπα και Βεβαιώσεις/ Καταχώρηση Στοιχείων**» προστέθηκε η επιλογή «**Καταχώρηση Αδειών για το Βιβλίο Αδειών**» στην οποία έχετε τη δυνατότητα αφού επιλέξετε έτος να δείτε και να ελέγξετε ή και να τροποποιήσετε ανά εργαζόμενο όλες τις άδειες τις οποίες έχετε καταχωρήσει στη μισθοδοσία κατά το έτος που επιλέξατε (2014)

Ανά εργαζόμενο εμφανίζονται τότες γραμμές όσες και οι κινήσεις με τύπο αποδοχών ΑΔΕΙΑ ΛΗΦΘΕΙΣΑ ή ΜΗ ΛΗΦΘΕΙΣΑ ΑΔΕΙΑ που έχετε κάνει στην μισθοδοσία.

Κατά συνέπεια στην επιλογή «**Καταχώρηση Αδειών για το Βιβλίο Αδειών**» ελέγχετε, και αν όλα τα στοιχεία είναι σύμφωνα με αυτά που πρέπει να υποβληθούν δεν απαιτείται να κάνετε καμία αλλαγή Π.χ. για εργαζόμενο ο οποίος δικαιούται 21 ημέρες άδεια (η τιμή αυτή θα εμφανίζεται στη στήλη «**Δικ. Ημέρες**»), και έχει λάβει κατά τη διάρκεια του έτους συνολικά 21 ημέρες (η τιμή αυτή θα εμφανίζεται στη στήλη «**Ημέρες**»), τότε δεν απαιτείται καμία αλλαγή. Διαφορετικά δείτε αναλυτικά οδηγίες ανά περίπτωση

Περίπτωση 1: Έχουν καταχωρηθεί στη μισθοδοσία κινήσεις με είδος αποδοχών ΑΔΕΙΑ ΛΗΦΘΕΙΣΑ & ΜΗ ΛΗΦΘΕΙΣΑ ΑΔΕΙΑ και οι Ληφθείσες Ημέρες είναι περισσότερες από τις Δικαιούμενες

Αν για οποιοδήποτε λόγο κατά τη διάρκεια του έτους καταχωρήσατε στην μισθοδοσία περισσότερες ημέρες αδειάς από αυτές που πραγματικά δικαιούται ο εργαζόμενος τότε θα πρέπει:

1. Από την επιλογή «**Μισθοδοσία / Πίνακες / Είδη Αποδοχών**» να δημιουργήσετε ένα νέο είδος αποδοχών με τίτλο «**ΑΔΕΙΑ ΛΗΦΘΕΙΣΑ ΟΧΙ ΒΙΒΛΙΟ ΑΔΕΙΩΝ**» στην οποία όλα τα πεδία θα είναι

ίδια με την **ΑΔΕΙΑ ΛΗΦΘΕΙΣΑ** της εφαρμογής εκτός του πεδίου «**Εμφάνιση στο βιβλίο αδειών**» όπου θα καταχωρήσετε την τιμή **ΟΧΙ**

2. Στη συνέχεια αφού επιστέψετε στην επιλογή «**Καταχώρηση Αδειών για το Βιβλίο Αδειών**» θα πρέπει στη γραμμή όπου εμφανίζεται ο εργαζόμενος να πατήσετε δεξί κλικ / εισαγωγή ώστε να δημιουργηθεί αυτόματα δεύτερη εγγραφή για τον εργαζόμενο και στη συνέχεια να αλλάξετε στην ήδη καταχωρημένη κίνηση το είδος αποδοχών από ΑΔΕΙΑ ΛΗΦΘΕΙΣΑ σε ΑΔΕΙΑ ΛΗΦΘΕΙΣΑ ΟΧΙ ΒΙΒΛΙΟ ΑΔΕΙΩΝ ώστε να μην ληφθεί υπόψη στο βιβλίο αδειών. Προσοχή: η ενέργεια αυτή δεν επηρεάζει την ήδη υπολογισμένη κίνηση στην μισθοδοσία.
3. Τέλος στη νέα εγγραφή που έχει δημιουργηθεί για τον εργαζόμενο θα πρέπει στο πεδίο «**Είδος Αδειας**» να επιλέξετε την τιμή «**Κανονική (Β.Αδ)**» και στο πεδίο «**Ημέρες**» να καταχωρήσετε τις ημέρες αδειας τις οποίες δικαιούται ο εργαζόμενος και οι οποίες εμφανίζονται στη στήλη «**Δικ. Ημέρες**»

Περίπτωση 2: Έχουν καταχωρηθεί στη μισθοδοσία κινήσεις με είδος αποδοχών ΑΔΕΙΑ ΛΗΦΘΕΙΣΑ & ΜΗ ΛΗΦΘΕΙΣΑ ΑΔΕΙΑ και οι Ληφθείσες Ημέρες είναι λιγότερες από τις Δικαιούμενες

Από την επιλογή «**Καταχώρηση Αδειών για το Βιβλίο Αδειών**» θα πρέπει στη γραμμή όπου εμφανίζεται ο εργαζόμενος να πατήσετε δεξί κλικ / εισαγωγή ώστε να δημιουργηθεί αυτόματα δεύτερη εγγραφή για τον εργαζόμενο και στη νέα εγγραφή θα πρέπει στο πεδίο «**Είδος Αδειας**» να επιλέξετε την τιμή «**Κανονική (Β.Αδ)**» και στο πεδίο «**Ημέρες**» να καταχωρήσετε τις ημέρες αδειας που υπολείπονται ώστε αθροιστικά οι Ημέρες να είναι ίσες με τις ημέρες της στήλης «**Δικ. Ημέρες**»

Περίπτωση 3: Δεν έχουν καταχωρηθεί στη μισθοδοσία κατά τη διάρκεια του έτους 2014 κινήσεις με τα είδη αποδοχών ΑΔΕΙΑ ΛΗΦΘΕΙΣΑ ή ΜΗ ΛΗΦΘΕΙΣΑ ΑΔΕΙΑ

Στην επιλογή «**Έντυπα- Βεβαιώσεις/ Λοιπά Έντυπα και Βεβαιώσεις/ Καταχώρηση Στοιχείων**» προστέθηκε η επιλογή «**Καταχώρηση Αδειών για το Βιβλίο Αδειών**» στην οποία αφού επιλέξετε έτος θα εμφανιστούν σε λίστα όλοι οι εργαζόμενοι οι οποίοι εργάστηκαν κατά το έτος 2014 στη συγκεκριμένη εταιρεία.

Στη στήλη «**Δικ. Ημέρες**» θα εμφανίζονται ανά εργαζόμενο οι δικαιούμενες ημέρες αδειας και θα πρέπει:

στη στήλη «**Είδος Αδειας**» να επιλέξετε την τιμή «**Κανονική (Β.Αδ.)**» αν οι ημέρες αυτές θέλετε να εμφανίζονται μόνο στο βιβλίο για την υποβολή στο ΣΕΠΕ και «**Κανονική**» αν θέλετε οι ημέρες αυτές να εμφανίζονται και στο βιβλίο αδειών για το ΣΕΠΕ αλλά και να επηρεάζουν το υπόλοιπο των ημερών αδειας ανά έτος. Στη συνέχεια καταχωρήσετε στη στήλη «**Ημέρες**» τις ημέρες αδειας που δικαιούται.

Περίπτωση 4: 1) ο Εργαζόμενος κατά τη διάρκεια του έτους έχει λάβει Άδεια Ληφθείσα και Αποζημίωση αδειας 2) ο Εργαζόμενος κατά τη διάρκεια του έτους έχει λάβει μόνο Αποζημίωση Αδειας

1) Αν κατά τη διάρκεια του έτους έχετε εργαζόμενο ο οποίος έχει λάβει ένα τμήμα της άδειας του ως Άδεια Ληφθείσα και στη συνέχεια λόγω αποχώρησης πήρε αποζημίωση αδειας τότε στην καταχώρηση του βιβλίου αδειών θα εμφανίζεται μια γραμμή η οποία στη στήλη «**Δικ. Ημέρες**» θα έχει το σύνολο των ημερών που δικαιούνταν ο εργαζόμενος και στη στήλη «**Ημέρες**» θα έχει τις ημέρες που έλαβε με την Άδεια Ληφθείσα. Στη περίπτωση αυτή θα εκκρεμεί υπόλοιπο ημερών.

2) Αν κατά τη διάρκεια του έτους έχετε εργαζόμενο ο οποίος έχει λάβει μόνο αποζημίωση αδείας τότε στην καταχώρηση του βιβλίου αδειών θα εμφανίζεται μια γραμμή η οποία στη στήλη **«Δικ. Ημέρες»** θα έχει το σύνολο των ημερών που δικαιούνταν ο εργαζόμενος ενώ η στήλη **«Ημέρες»** θα είναι μηδέν.

Περίπτωση 5: Τροποποίηση Ημερών Δικαιούμενης Άδειας

Αν για οποιαδήποτε λόγο επιθυμείτε να επηρεάσετε τη στήλη **«Δικ. Ημέρες»** (δηλαδή τις ημέρες αδείας που δικαιούται κάθε εργαζόμενος στο έτος) τότε θα πρέπει από την επιλογή **«Έντυπα- Βεβαιώσεις/ Λοιπά Έντυπα και Βεβαιώσεις/ Καταχώρηση Στοιχείων/ Υπέρβαση δικαιουμένων ημ/ωρ κανονικής αδ.»** να επιλέξετε τον εργαζόμενο και αφού καταχωρήσετε το ημερομηνιακό διάστημα να καταχωρήσετε τις δικαιούμενες ημέρες. Αν ο εργαζόμενος είναι Ωρομίσθιος θα πρέπει ταυτόχρονα να συμπληρωθεί και η στήλη **«Δικ. Ώρες»**

Σημείωση: με βάση τις προδιαγραφές της ηλεκτρονικής υποβολής του βιβλίου αδειών κατά την υποβολή οι αναλυτικές εγγραφές κάθε εργαζόμενου θα εμφανιστούν σε μια γραμμή **αθροιστικά**.
