

Premium[®] HRM

Οδηγίες για την ορθή συμπλήρωση των πεδίων του μενού Βιβλίο Υπερωριών-Τροποποίηση Ωραρίου για τις ανάγκες της εγκυκλίου Εγκ. 40090/Δ1.14024/19.7.2018 του Υπ. Εργασίας ως προς το νέο έντυπο Ε8 «Αναγγελία υπερεργασίας ή νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης»

Πριν την είσοδό σας στην εφαρμογή πατήστε το πλήκτρο «Live Update» ώστε να ενημερώσετε την εφαρμογή με την τελευταία έκδοση **(3.00.06)**.

Σύμφωνα με την ανωτέρω εγκύκλιο **η αναγγελία της υπερεργασίας ή της νόμιμης υπερωρίας από 1/9/2018 καθίσταται υποχρεωτική**, με παράλληλη κατάργηση του Βιβλίου Υπερωριών, ενώ το υφιστάμενο έντυπο που αφορούσε την «Γνωστοποίηση πραγματοποιηθείσας υπερωριακής απασχόλησης» καταργείται από τις 16/9/2018.

Οι υποβολές του εντύπου «**Ε8 Αναγγελία υπερεργασίας ή νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης**» στο Πληροφοριακό Σύστημα ΕΡΓΑΝΗ κατατάσσονται στις παρακάτω κατηγορίες:

- ✓ **Νέα Υποβολή**, όπου η «ημερομηνία-ώρα» της υποβολής είναι προγενέστερη της «ημερομηνίας-ώρας έναρξης της υπερεργασίας»
- ✓ **Ακύρωση προηγηθείσας υποβολής**, με την οποία ακυρώνεται στο σύνολό της η προηγηθείσα υποβολή και
- ✓ **Τροποποίηση ώρας λήξης της αμέσως προηγούμενης υποβολής**, με τον περιορισμό ότι η «ημερομηνία-ώρα» της υποβολής πρέπει να είναι προγενέστερη της «ημερομηνίας-ώρα λήξης» της δηλούμενης υπερεργασίας ή νόμιμης υπερωρίας. Για την τροποποίηση της ώρας λήξης υποβάλλεται έντυπο με τα ίδια στοιχεία με αυτά του εντύπου που επιθυμούμε να τροποποιηθεί με μόνη εξαίρεση το πεδίο **Ώρα Λήξης**.

Για τις ανάγκες της ανωτέρου εγκυκλίου από το μενού «**Έντυπα-Βεβαιώσεις\ Λοιπά Έντυπα και Βεβαιώσεις\ Καταχώριση Στοιχείων\ Βιβλίο Υπερωριών-Τροποποίηση Ωραρίου**» υπάρχουν διαθέσιμες οι παρακάτω στήλες.

Βιβλίο Υπερωριών - Τροποποίηση ωραρίου Καταχώριση Στοιχείων								
Ημ/νία Από	01/08/18		Ημ/νία Έως	01/08/18		Εμφάνιση	Εισαγωγή Εργαζομένων	Μαζική Καταχώριση
Ωρα Έναρξης Υπερωριακής Απασχόλησης	Ωρα Λήξης Υπερωριακής Απασχόλησης	Ωρες Υπερωριών	Ακύρωση Υπερωρίας	Αιτιολογία Υπερωριακής Απασχόλησης	Πεδίο Ενημέρωσης Μισθοδοσίας	Πραγματοποιη		
00:00	00:00		ΟΧΙ					

«Ωρα Έναρξης Υπερωριακής Απασχόλησης»

Το πεδίο αυτό ενημερώνεται από τον χρήστη και αφορά την ώρα που ξεκινάει το ωράριο της υπερεργασίας ή της νόμιμης υπερωρίας.

«Ωρα Λήξης Υπερωριακής Απασχόλησης»

Το πεδίο αυτό ενημερώνεται από τον χρήστη και αφορά την ώρα που λήγει το ωράριο της υπερεργασίας ή της νόμιμης υπερωρίας.

«Ωρες Υπερωριών»

Το πεδίο ενημερώνεται αυτόματα λαμβάνοντας υπόψη την ώρα έναρξης και λήξης υπερωριακής απασχόλησης.

«Ακύρωση Υπερωρίας»

Το πεδίο αυτό ενημερώνεται από τον χρήστη. Η προεπιλεγμένη τιμή είναι «ΟΧΙ» και υπάρχουν ακόμη διαθέσιμες οι επιλογές «ΝΑΙ» και «ΜΕΡΙΚΗ». Σε περίπτωση που επιθυμείτε να ακυρώσετε ολικώς την υπερεργασία ή τη νόμιμη υπερωρία ενός εργαζόμενου θα επιλέξετε την τιμή «ΝΑΙ» ενώ σε περίπτωση που επιθυμείτε να ακυρώσετε μερικώς την υπερεργασία ή τη νόμιμη υπερωρία ενός εργαζόμενου θα επιλέξετε την τιμή «ΜΕΡΙΚΗ» και θα τροποποιήσετε μόνο την ώρα λήξης υπερωριακής απασχόλησης.

«Πεδίο Ενημέρωσης Μισθοδοσίας»

Το πεδίο αυτό ενημερώνεται από τον χρήστη και αφορά το πεδίο που επιθυμείτε να ενημερώσετε στην φόρμα καταχώρισης «Στοιχεία Μισθοδοτικής Περιόδου» κατά την «**Ενημέρωση Μισθοδοσίας από Υπερωρίες Εργαζομένων**» που εκτελείται από το μενού «**Μισθοδοσία \ Κύριες Εργασίες**».

Παράδειγμα 1

Έστω ότι απασχολείτε έναν εργαζόμενο ο οποίος εργάζεται ΔΕ-ΤΡ-ΤΕ-ΠΕ-ΠΑ 09.00-17.00 και έχετε δημιουργήσει ένα αντίστοιχο ωράριο εργασίας το οποίο έχετε συνδέσει στην υπο-οθόνη «**Εργασιακά**» του μενού «**Εργαζόμενοι \ Κύριες Εργασίες \ Διαχείριση Εργαζομένων**» στον πίνακα «**Ωράρια Εργασίας**».

Βήμα 1ο

Υποθέτουμε ότι ο εργαζόμενος κατά τον μήνα Αύγουστο στις 6/8/18 αντί για 9.00-17.00 εργάστηκε 09.00-21.00 όπου από 09.00-17.00 είναι η κανονική του εργασία, 17.00-18.00 θεωρούμε ότι είναι υπερεργασία και 18.00-21.00 ότι είναι νόμιμη υπερωρία. Τις αλλαγές αυτές τις καταχωρείτε στο μενού «**Έντυπα-Βεβαιώσεις \ Λοιπά Έντυπα & Βεβαιώσεις \ Καταχώριση Στοιχείων \ Βιβλίο Υπερωριών-Τροποποίηση Ωραρίου**» ενημερώνοντας τα πεδία όπως απεικονίζονται στην παρακάτω εικόνα και αποθηκεύετε τις αλλαγές με την χρήση του πλήκτρου «**F12**» ή το κουμπί «**Καταχώριση**» από την γραμμή εργαλείων.

Βιβλίο Υπερωριών - Τροποποίηση ωραρίου Καταχώριση Στοιχείων													
Ημ/νία Από		Ημ/νία Έως		Εμφάνιση	Εισαγωγή Εργαζομένων	Μαζική Καταχώριση	Αντιγραφή	Αντιγραφή από μισθοδοσία					
Ημ/νία Τροποποίησης Ωραρίου / Υπερωριακής Απασχόλησης	Ημέρα	Εμφάνιση Εβδομαδιαίου Ωραρίου	Κωδικός Εργαζομένου	Επίνομο Εργαζομένου	Όνομα Εργαζομένου	Όνομα Πατρός	Ώρα Έναρξης Υπερωριακής Απασχόλησης	Ώρα Λήξης Υπερωριακής Απασχόλησης	Ώρες Υπερωριών	Ακύρωση Υπερωρίας	Αιτιολογία Υπερωριακής Απασχόλησης	Πεδίο Ενημέρωσης Μισθοδοσίας	
06/08/18	ΔΕΥΤΕΡΑ	0x1	01	ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΣ Α			17:00	18:00	1,00	0x1		Ώρες Υπερεργασίας	
06/08/18	ΔΕΥΤΕΡΑ	0x1	01	ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΣ Α			18:00	21:00	3,00	0x1		Ώρες Υπερωρίας (1,40)	

Πλέον υπάρχει η δυνατότητα να καταχωρείτε πάνω από μια γραμμές για τον ίδιο εργαζόμενο στην ίδια ημερομηνία.

Βήμα 2ο

Από το μενού «**Έντυπα-Βεβαιώσεις \ Έντυπα ΟΑΕΔ \ Εκτυπώσεις**» έχετε δυνατότητα να εκτυπώσετε το νέο έντυπο «**Ε8 Αναγγελία υπερεργασίας ή νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης**». Συμπληρώνετε υποχρεωτικά το πεδίο «**Ημ/νία Υπερωρίας**» και με πλήκτρο «**F8**» ή το κουμπί «**Εκτύπωση**» από την γραμμή εργαλείων εμφανίζεται την εκτύπωση στην οθόνη σας.

Ε8 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΥΠΕΡΕΡΓΑΣΙΑΣ Ή ΝΟΜΙΜΗΣ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ									
ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σ.Ε.Π.Ε.				ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ		ΑΡ. ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ			
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ									
Α.Φ.Μ.	Α.Μ.Κ.Α.	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΩΡΑ ΑΠΟ	ΩΡΑ ΕΩΣ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ - ΑΡ. ΠΡΩΤ. ΕΓΚΡΙΣΗΣ Α.Σ.Ε.
111111110	22222222222	ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΣ Α		ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	5	6/8/2018	17:00	21:00	

Βήμα 3ο

Από το μενού «**Έντυπα-Βεβαιώσεις \ Έντυπα ΟΑΕΔ \ Υποβολή μέσω Internet**» έχετε δυνατότητα να υποβάλλετε το έντυπο Ε8 Αναγγελία υπερεργασίας ή νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης από την επιλογή «**Ομαδική Υποβολή Εντύπων Ε3,Ε5,Ε7,Ε8,Ε11**».

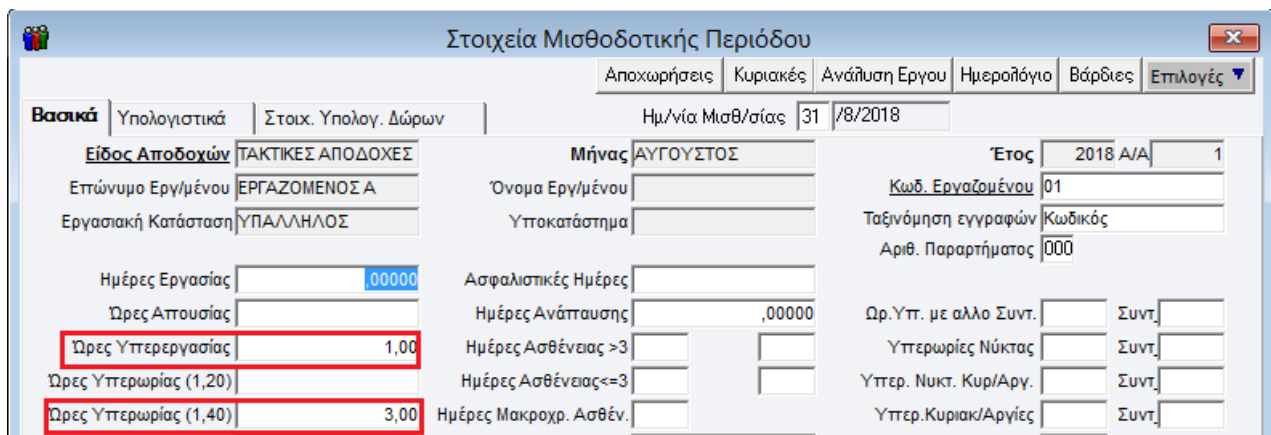
Συμπληρώνετε υποχρεωτικά τα πεδία «**Είδος Κατάστασης**», «**Ημ/νία Υπερωρίας**» και κάνετε ένα αριστερό κλικ στην εταιρία στο αριστερό μέρος της οθόνης. Έπειτα και από την επιλογή «**Αποστολή**» έχετε δυνατότητα να υποβάλλετε το έντυπο στο ΠΣ Εργάνη.

Βήμα 4ο

Από το μενού «**Μισθοδοσία \ Κύριες Εργασίες \ Ενημέρωση Μισθοδοσίας από Υπερωρίες Εργαζομένων**» έχετε δυνατότητα να ενημερώσετε την μισθοδοσία από τις καταχωρημένες κινήσεις του βιβλίου υπερωριών. Συμπληρώνετε υποχρεωτικά τα πεδία «**Μήνας**», «**Έτος**», «**Είδος Αποδοχών**» και κάνετε κλικ στην ένδειξη «**Ενημέρωση**».

Βήμα 5ο

Τέλος από το μενού «**Μισθοδοσία \ Κύριες Εργασίες \ Στοιχεία Μισθοδοτικής Περιόδου**» αφού επιλέξετε το «**Είδος Αποδοχών**» και τον «**Μήνα**» στον συγκεκριμένο εργαζόμενο θα παρατηρήσετε πως αυτόματα η εφαρμογή έχει ενημερώσει τα αντίστοιχα πεδία της φόρμας καταχώρησης μισθοδοσίας όπως παρακάτω:



Παράδειγμα 2

Υποθέτουμε για τον ίδιο εργαζόμενο ότι τελικά στις 6/8/2018 ενώ του έχετε ήδη υποβάλει το έντυπο «**E8 Αναγγελία υπερεργασίας ή νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης**» για να δηλώσετε την απασχόλησή του από 09.00-21.00 τελικά τον επαναφέρετε στο αρχικό του ωράριο 9.00-17.00 και επιθυμείτε να στείλετε την ολική ακύρωση της υπερεργασίας-νόμιμης υπερωρίας.

Βήμα 1ο

Τις αλλαγές αυτές τις καταχωρείτε στο μενού «**Έντυπα-Βεβαιώσεις \ Λοιπά Έντυπα & Βεβαιώσεις \ Καταχώριση Στοιχείων \ Βιβλίο Υπερωριών-Τροποποίηση Ωραρίου**» ενημερώνοντας μόνο το πεδίο «**Ακύρωση Υπερωρίας**» επιλέγοντας από την διαθέσιμη λίστα την τιμή «**ΝΑΙ**». Αποθηκεύετε τις αλλαγές με την χρήση του πλήκτρου «**F12**» ή το κουμπί «**Καταχώριση**» από την γραμμή εργαλείων.

Ημ/νία Τροποποίησης Ωραρίου / Υπερωριακής Απασχόλησης	Ημέρα	Εμφάνιση Εβδομαδιαίου Ωραρίου	Κωδικός Εργαζομένου	Επίνομο Εργαζομένου	Όνομα Εργαζομένου	Όνομα Πατρός	Ώρα Έναρξης Υπερωριακής Απασχόλησης	Ώρα Λήξης Υπερωριακής Απασχόλησης	"Ώρες Υπερωριών"	Ακύρωση Υπερωρίας	Αιτιολογία Υπερωριακής Απασχόλησης	Πεδίο Ενημέρωσης Μισθοδοσίας
06/08/18	ΔΕΥΤΕΡΑ	01		ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΣ Α			17:00	18:00	1,00	ΝΑΙ		Ώρες Υπερεργασίας
06/08/18	ΔΕΥΤΕΡΑ	01		ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΣ Α			18:00	21:00	3,00	ΝΑΙ		Ώρες Υπερωρίας (1,40)

Έπειτα ακολουθείτε τα βήματα (2) και (3) ώστε να εκτυπώσετε και να υποβάλλετε το «**E8 Αναγγελία υπερεργασίας ή νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης**» με την ακύρωση της υπερωρίας το οποίο θα έχει την παρακάτω εικόνα:

Ε8 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΥΠΕΡΕΡΓΑΣΙΑΣ Ή ΝΟΜΙΜΗΣ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ									
ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σ.Ε.Π.Ε.				ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ			ΑΡ. ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ		
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ									
Α.Φ.Μ.	Α.Μ.Κ.Α.	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΩΡΑ ΑΠΟ	ΩΡΑ ΕΩΣ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ - ΑΡ.ΠΡΩΤ. ΕΓΚΡΙΣΗΣ Α.Σ.Ε.
111111110	222222222	ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΣ Α		ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	5	6/8/2018	00:00	00:00	

Προσοχή! Σε περίπτωση που έχει προηγηθεί η «**Ενημέρωση Μισθοδοσίας από Υπερωρίες Εργαζομένων**» και εκ των υστέρων γίνεται ολική ακύρωση της υπερεργασίας-νόμιμης υπερωρίας οι τιμές στα αντίστοιχα πεδία του μενού «**Στοιχεία Μισθοδοτικής Περιόδου**» θα πρέπει να **διαγραφούν** χειροκίνητα από τον χρήστη.

Παράδειγμα 3

Υποθέτουμε για τον ίδιο εργαζόμενο ότι τελικά στις 6/8/2018 ενώ του έχετε ήδη υποβάλει το έντυπο «**E8 Αναγγελία υπερεργασίας ή νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης**» για να δηλώσετε την απασχόλησή του από 09.00-21.00 τελικά θα εργαστεί 09.00-17.30 όπου από 09.00-17.00 είναι η κανονική του απασχόληση και από 17.00-17.30 είναι η υπερεργασία του.

Βήμα 1ο

Τις αλλαγές αυτές τις καταχωρείτε στο μενού «**Έντυπα-Βεβαιώσεις\ Λοιπά Έντυπα & Βεβαιώσεις\ Καταχώριση Στοιχείων\ Βιβλίο Υπερωριών-Τροποποίηση Ωραρίου**» όπου στην γραμμή που αφορά το ωράριο 17.00-18.00 τροποποιείτε την «**Ώρα Λήξης Υπερωριακής Απασχόλησης**» από 18.00 σε 17.30 και στο πεδίο «**Ακύρωση Υπερωρίας**» επιλέγετε την τιμή «**ΜΕΡΙΚΗ**» και στην επόμενη γραμμή που αφορά το ωράριο από 18.00-21.00 ενημερώνετε μόνο το πεδίο «**Ακύρωση Υπερωρίας**» με την τιμή «**ΝΑΙ**» όπως παρακάτω. Αποθηκεύετε τις αλλαγές με την χρήση του πλήκτρου «**F12**» ή το κουμπί «**Καταχώριση**» από την γραμμή εργαλείων.

Ημ/νία Τροποποίησης Ωραρίου / Υπερωριακής Απασχόλησης	Ημέρα	Εμφάνιση Εβδομαδιαίου Ωραρίου	Κωδικός Εργαζομένου	Επίνομο Εργαζομένου	Όνομα Εργαζομένου	Όνομα Πατρός	Ώρα Έναρξης Υπερωριακής Απασχόλησης	Ώρα Λήξης Υπερωριακής Απασχόλησης	"Ώρες Υπερωριών"	Ακύρωση Υπερωρίας	Αιτιολογία Υπερωριακής Απασχόλησης	Πεδίο Ενημέρωσης Μισθοδοσίας
06/08/18	ΔΕΥΤΕΡΑ	01		ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΣ Α			17:00	17:30	0,50	ΜΕΡΙΚΗ		Ώρες Υπερεργασίας
06/08/18	ΔΕΥΤΕΡΑ	01		ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΣ Α			18:00	21:00	3,00	ΝΑΙ		Ώρες Υπερωρίας (1,40)

Έπειτα ακολουθείτε τα βήματα (2) και (3) ώστε να εκτυπώσετε και να υποβάλλετε το «**E8 Αναγγελία υπερεργασίας ή νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης**» το οποίο θα έχει την παρακάτω εικόνα:

Εκτύπωση (E8) Αναγγελία Υπερεργ. ή Νόμ. Υπερ. Απ.

Γνωστοποίηση Πραγματοποιηθείσας Υπερωριακής Απασχόλησης

E8 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΥΠΕΡΕΡΓΑΣΙΑΣ Ή ΝΟΜΙΜΗΣ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ				ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΑΡ. ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σ.Ε.Π.Ε.		ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ			

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

A.Φ.Μ.	A.Μ.Κ.Α.	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΩΡΑ ΑΠΟ	ΩΡΑ ΕΩΣ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ - ΑΡ.ΠΡΩΤ. ΕΓΚΡΙΣΗΣ Α.Σ.Ε.
111111110	22222222222	ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΣ Α		ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	5	8/8/2018	17:00	17:30	

Για την ίδια ημερομηνία και τον ίδιο εργαζόμενο θα παρατηρήσετε πως οι αλλαγές ενοποιήθηκαν σε μια γραμμή επάνω στο έντυπο.

Βήμα 4ο

Από το μενού «**Μισθοδοσία \ Κύριες Εργασίες \ Ενημέρωση Μισθοδοσίας από Υπερωρίες Εργαζομένων**» έχετε δυνατότητα να ενημερώσετε την μισθοδοσία από τις καταχωρημένες κινήσεις του βιβλίου υπερωριών. Συμπληρώνετε υποχρεωτικά τα πεδία «**Μήνας**», «**Έτος**», «**Είδος Αποδοχών**» και κάνετε κλικ στην ένδειξη «**Ενημέρωση**».

Βήμα 5ο

Τέλος από το μενού «**Μισθοδοσία \ Κύριες Εργασίες \ Στοιχεία Μισθοδοτικής Περιόδου**» αφού επιλέξετε το «**Είδος Αποδοχών**» και τον «**Μήνα**» στον συγκεκριμένο εργαζόμενο θα παρατηρήσετε πως αυτόματα η εφαρμογή έχει ανανεώσει την τιμή του πεδίου «**Ώρες Υπεργασίας**» από 1,00 σε 0,50 ενώ δεν έχει επηρεάσει την τιμή του πεδίου «**Ώρες Υπερωρίας (1,40)**» την οποία θα πρέπει να μηδενίσει ο χρήστης.

Στοιχεία Μισθοδοτικής Περιόδου

Αποχωρήσεις Κυριακές Ανάλυση Εργου Ημερολόγιο Βάρδιες

Βασικά Υπολογιστικά Στοιχ. Υπολογ. Δώρων Ημ/νία Μισθ/σίας 31 /8/2018

Είδος Αποδοχών ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ **Μήνας** ΑΥΓΟΥΣΤΟΣ **Έτος** 2018 Α/Α 1

Επώνυμο Εργ/μένου ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΣ Α Όνομα Εργ/μένου Κωδ. Εργαζομένου 01

Εργασιακή Κατάσταση ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ Υποκατάστημα Ταξινόμηση εγγραφών Κωδικός

Αριθ. Παραρτήματος 000

Ημέρες Εργασίας 0,0000 Ασφαλιστικές Ημέρες

Ώρες Απουσίας Ώρες Ανάπαυσης 0,0000

Ώρες Υπερεργασίας 0,50 Ημέρες Ασθένειας >3

Ώρες Υπερωρίας (1,20) Ημέρες Ασθένειας <=3

Ώρες Υπερωρίας (1,40) 3,00 Ημέρες Μακροχρ. Ασθέν.

Ωρ.Υπ. με αλλο Συντ. Συντ.

Υπερωρίες Νύκτας Συντ.

Υπερ. Νυκτ. Κυρ/Αργ. Συντ.

Υπερ.Κυριακ/Αργίες Συντ.