



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ



Οδηγίες Χρήσης Πληροφοριακού Συστήματος ΕΡΓΑΝΗ

Περιεχόμενα:

1. Οδηγίες πρόσβασης Χρήστη στο Εργάνη	2
1.1 Δημιουργία νέου χρήστη	2
1.2 Ξέχασα τον Κωδικό Πρόσβασης/Password	3
1.3 Ξέχασα τον Κώδικα Χρήστη/Username	3
1.4 Σύνδεση ως χρήστης Παραρτήματος.....	3
2. Προβολή Στοιχείων	4
2.1 Οδηγίες Στοιχείων Εργοδότη	4
2.2 Οδηγίες Στοιχείων Παραρτημάτων	4
2.3 Προβολή Στοιχείων Εργοδοτήσεων.....	4
2.4 Οδηγίες Στοιχείων Εργοδότησης	5
3. ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	6
3.1 Οδηγίες Αναζήτησης Αίτησης Μεταβολής Στοιχείων.....	6
3.2 Οδηγίες Συμπλήρωσης Αίτησης Μεταβολής Στοιχείων	7
4. ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ.....	8
4.1 Οδηγίες Αναζήτησης Πρόσληψης.....	8
4.2 Οδηγίες Διαδικασιών Πρόσληψης.....	10

Το «**Εργάνη**» είναι το νέο Πληροφοριακό Σύστημα του Υπουργείου Εργασίας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, **μέσω του οποίου ο κάθε εργοδότης υποχρεούται να γνωστοποιεί πρόσληψη, τερματισμό και δήλωση όρων εργοδότησης των υπαλλήλων του.**

Στον Οδηγό αυτό θα βρείτε χρήσιμες οδηγίες για τον τρόπο λειτουργίας του Συστήματος. Οι εν λόγω οδηγίες παρουσιάζονται σε τμήματα, ανάλογα με τη λειτουργία της κάθε οθόνης του Εργάνη στην ιστοσελίδα ergani.mlsi.gov.cy.

1. Οδηγίες πρόσβασης Χρήστη στο Εργάνη

Στην Αρχική οθόνη δίνεται δυνατότητα στους εγγεγραμμένους χρήστες να συνδεθούν στο Πληροφοριακό Σύστημα ΕΡΓΑΝΗ.

Για την είσοδό σας στο σύστημα συμπληρώστε τα αντίστοιχα στοιχεία πρόσβασής σας στα πεδία «Κώδικας Χρήστη/Username» και «Κωδικός Πρόσβασης/Password» και επιλέξτε «Είσοδος». Σε περίπτωση λανθασμένων στοιχείων εμφανίζεται ανάλογο μήνυμα.

1.1 Δημιουργία νέου χρήστη

Περιηγηθείτε στο κάτω μέρος της σελίδας και πατήστε στον σύνδεσμο «**Για την Εγγραφή σας στο Εργάνη πατήστε εδώ**»

Ακολουθήστε τα βήματα όπως εμφανίζονται στην οθόνη σας για να ολοκληρώσετε την εγγραφή σας.

- Καταχωρίστε τον «Αριθμό Μητρώου Εργοδότη» (ΑΜΕ) στη μορφή 000000/0/0000.
- Στη συνέχεια καταχωρίστε ένα αριθμό απόδειξης πληρωμής εισφορών των Υπηρεσιών Κοινωνικών Ασφαλίσεων, των τελευταίων τριών ετών. Στην περίπτωση που δεν έχετε απόδειξη τα τελευταία τρία έτη, θα σας ζητηθεί να καταχωρίσετε την «Ημερομηνία Έναρξης Απασχόλησης Εργοδότη».
- Απαραίτητα Στοιχεία Επικοινωνίας είναι ηλεκτρονική διεύθυνση και ένας, τουλάχιστον, αριθμός τηλεφώνου από τους ακόλουθους τρεις: κατοικίας ή/και εργασίας ή/και κινητού τηλεφώνου.

Το πρώτο βήμα της αίτησής σας για εγγραφή στο Σύστημα ΕΡΓΑΝΗ έχει ολοκληρωθεί με επιτυχία. Για να προχωρήσετε:

- Ακολουθείστε τις οδηγίες που θα λάβετε στο email που έχετε καταχωρίσει για επιβεβαίωση της ηλεκτρονικής σας διεύθυνσης(email).
- Επιλέξτε τον σύνδεσμο, τον οποίο θα βρείτε στο ηλεκτρονικό μήνυμα, για να μπορέσετε να δημιουργήσετε τον Κώδικα Χρήστη/Username και Κωδικό Πρόσβασης/Password, με τα οποία θα μπορείτε να συνδέεστε στο Εργάνη.

Σημειώνεται ότι ο πιο πάνω σύνδεσμος ισχύει για δύο ημέρες από την ώρα αποστολής του μηνύματος.

- Στην οθόνη δημιουργίας χρήστη που εμφανίζεται θα βρείτε ένα προσωρινό Κώδικα Χρήστη/Username, τον οποίο μπορείτε να κρατήσετε ή να αλλάξετε.

- Ο Κώδικας Χρήστη (Username) πρέπει να αποτελείται από 8 έως 20 λατινικούς χαρακτήρες (κεφαλαία ή πεζά), αριθμούς και ειδικούς χαρακτήρες (. _).
- Ο Κωδικός Πρόσβασης (Password) πρέπει να αποτελείται από 8 έως 12 λατινικούς χαρακτήρες (κεφαλαία ή πεζά), αριθμούς και ειδικούς χαρακτήρες (. _ ! #), και να περιλαμβάνει τουλάχιστον 1 χαρακτήρα και από τις 3 πιο πάνω ομάδες.
- Έχετε ολοκληρώσει την εγγραφή σας στο ΕΡΓΑΝΗ.

Για την είσοδό σας στο σύστημα συμπληρώστε τα αντίστοιχα στοιχεία πρόσβασής σας στα πεδία «Κώδικας Χρήστη/Username» και «Κωδικός Πρόσβασης/Password» και επιλέξτε «Είσοδος». Σε περίπτωση λανθασμένων στοιχείων εμφανίζεται ανάλογο μήνυμα.

1.2 Ξέχασα τον Κωδικό Πρόσβασης/Password

- Στο κάτω μέρος της σελίδας θα βρείτε τον σύνδεσμο «Ξέχασα τον Κωδικό Πρόσβασης/Password». Όταν επιλέξετε τον συγκεκριμένο σύνδεσμο θα μεταφερθείτε στη σελίδα «Ξέχασα τον κωδικό μου».
- Στο σημείο όπου ζητά τον «Κώδικα Χρήστη/Username» θα εισάγετε τον Κώδικα Χρήστη/Username, τον οποίο καθορίσατε την πρώτη φορά που κάνατε εγγραφή στο Εργάνη.
- Στη συνέχεια πατήστε «Αποστολή email». Θα σας αποσταλεί ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ηλεκτρονική διεύθυνση που δηλώσατε κατά την εγγραφή σας στο Εργάνη.
- Στο ηλεκτρονικό μήνυμα/email που σας έχει σταλεί θα βρείτε ένα σύνδεσμο, τον οποίο θα πρέπει να επιλέξετε, ώστε να προχωρήσετε στη δημιουργία νέου Κωδικού Πρόσβασης/Password.

1.3 Ξέχασα τον Κώδικα Χρήστη/Username

- Στο κάτω μέρος της σελίδας θα βρείτε τον σύνδεσμο «Ξέχασα τον Κώδικα Χρήστη/Username». Όταν επιλέξετε τον συγκεκριμένο σύνδεσμο θα μεταφερθείτε στη σελίδα «Ξέχασα τον Κώδικα Χρήστη/Username».
- Στο σημείο όπου ζητά το «ΑΜΕ» εισάγετε τον Αριθμό Μητρώου Εργοδότη σας στη μορφή 000000/0/0000.
- Στη συνέχεια πατήστε «Αποστολή email». Θα σας αποσταλεί ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ηλεκτρονική διεύθυνση που δηλώσατε κατά την εγγραφή σας στο Εργάνη.
- Στο ηλεκτρονικό μήνυμα/email που σας έχει σταλεί αναγράφεται ο Κώδικας Χρήστη/Username σας.

1.4 Σύνδεση ως χρήστης Παραρτήματος

- Για να προσδιορίσετε χρήστες στα παραρτήματά σας θα πρέπει, κατά την είσοδό σας στο Εργάνη, να περιηγηθείτε στο τμήμα «Εξωτερικοί Χρήστες Παραρτημάτων» και να ακολουθήσετε τη διαδικασία η οποία περιγράφεται στο συγκεκριμένο τμήμα.

- Ακολούθως ο χρήστης παραρτήματος μπορεί να εισέλθει στο Εργάνη εισάγοντας τους κωδικούς του ως «Εξ. χρήστης παραρτήματος», οι οποίοι καθορίστηκαν νωρίτερα από τον κυρίως χρήστη, και, παράλληλα, συμπληρώνοντας την επιλογή «Σύνδεση ως χρήστης Παραρτήματος»

2. Προβολή Στοιχείων

2.1 Οδηγίες Στοιχείων Εργοδότη

Στην οθόνη Στοιχεία Εργοδότη εμφανίζονται όλα τα στοιχεία που τηρούνται για τον εργοδότη. Όσα πεδία έχουν στον τίτλο τους το σύμβολο * προέρχονται από το σύστημα των Υπηρεσιών Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Υ.Κ.Α) και δεν υπάρχει δυνατότητα επεξεργασίας τους, ενώ για τα υπόλοιπα υπάρχει δυνατότητα συμπλήρωσης ή τροποποίησης τους με την εισαγωγή «Αίτησης Μεταβολής Στοιχείων» από το Μενού «Μεταβολή Στοιχείων». Με την επιλογή «Εκτύπωση», δίνεται δυνατότητα ανάκτησης των πληροφοριών σε αναδυόμενο παράθυρο και ακολούθως εκτύπωσής τους.

2.2 Οδηγίες Στοιχείων Παραρτημάτων

Στην οθόνη Στοιχεία παραρτημάτων εμφανίζονται τα παραρτήματα που έχει ο εργοδότης με το ν συγκεκριμένο ΑΜΕ:

- Παράρτημα «Έδρα» που δημιουργείται αυτόματα κατά την εγγραφή του χρήστη, με Α/Α παραρτήματος (0) και
- Άλλα παραρτήματα που έχει ήδη δημιουργήσει στο Εργάνη ο εργοδότης, μέσω της διαδικασίας εισαγωγή Αίτησης Μεταβολής Στοιχείων και τα οποία παίρνουν αρίθμηση (Α/Α παραρτήματος >0)

Με την «Επιλογή» συγκεκριμένου παραρτήματος εμφανίζονται λεπτομέρειες για το παράρτημα αυτό.

Για το παράρτημα με ένδειξη «Έδρα» όσα πεδία έχουν στον τίτλο τους το σύμβολο * προέρχονται από το σύστημα των Υ.Κ.Α.

Δεν υπάρχει δυνατότητα επεξεργασίας των εμφανιζόμενων στοιχείων για κανένα παράρτημα. Για την επεξεργασία κάποιων από τα εμφανιζόμενα στοιχεία απαιτείται η εισαγωγή «Αίτησης Μεταβολής Στοιχείων» από το Μενού «Μεταβολή Στοιχείων».

Με την επιλογή «Εκτύπωση», δίνεται δυνατότητα ανάκτησης των πληροφοριών σε αναδυόμενο παράθυρο και εκτύπωσής τους.

2.3 Προβολή Στοιχείων Εργοδοτήσεων

Κριτήρια αναζήτησης

Στο τμήμα «Κριτήρια Αναζήτησης» της οθόνης, δίνεται δυνατότητα συμπλήρωσης των κριτηρίων που θα καθορίσουν τα αποτελέσματα της αναζήτησης. Κάθε κριτήριο που παραμένει κενό αγνοείται κατά την αναζήτηση. Τα κριτήρια διαχωρίζονται στις εξής 2 κατηγορίες, ανάλογα με τη λειτουργικότητα τους κατά την αναζήτηση:

- Κριτήρια αριθμητικού χαρακτήρα, στα οποία θα πρέπει τα αντίστοιχα στοιχεία του ατόμου να ταιριάζουν πλήρως με την επιλογή του κριτηρίου
- Κριτήρια επιλογής ημερομηνίας και επιλογής από λίστα.

Με την επιλογή «Αναζήτηση» και χωρίς καθορισμό κριτηρίων, εμφανίζονται όλες οι εργοδοτήσεις του ΑΜΕ βάσει του συστήματος των Υ.Κ.Α. **Τα αποτελέσματα της αναζήτησης αφορούν προσλήψεις για τις οποίες έχει παρέλθει η ημερομηνία και ώρα έναρξης απασχόλησης.

Με τη συμπλήρωση των κριτηρίων που αφορούν τα προσωπικά στοιχεία ατόμου π.χ. ΑΚΑ, τα αποτελέσματα της αναζήτησης περιορίζονται στα στοιχεία εργοδοτήσεων του συγκεκριμένου ατόμου αναφορικά με τον ΑΜΕ του εργοδότη χρήστη.

Αποτελέσματα Αναζήτησης

Τα αποτελέσματα της αναζήτησης εμφανίζονται σε πίνακα αποτελεσμάτων ακριβώς κάτω από το τμήμα κριτηρίων.

Στον πίνακα αυτό η πρώτη γραμμή περιλαμβάνει τις επικεφαλίδες των στοιχείων που εμφανίζονται. Για κάθε στοιχείο που περιέχεται στον πίνακα δίνεται δυνατότητα αναδιάταξης των εγγραφών με αύξουσα ή φθίνουσα σειρά με την επιλογή της αντίστοιχης επικεφαλίδας του. Κάθε γραμμή παρακάτω περιέχει τα βασικά στοιχεία της κάθε εργοδότησης. Στον πίνακα εμφανίζονται έως 20 εγγραφές και σε περίπτωση περισσότερων αποτελεσμάτων η πλοήγηση στις υπόλοιπες εγγραφές είναι δυνατή με τα βέλη στο κάτω μέρος του πίνακα.

Κάθε εγγραφή του πίνακα δίνει δυνατότητα επιλογής. Με την «Επιλογή» ο χρήστης μεταφέρεται στις λεπτομέρειες της επιλεγμένης εργοδότησης.

2.4 Οδηγίες Στοιχείων Εργοδότησης

Στην οθόνη εμφανίζονται όλα τα στοιχεία της εργοδότησης από το αρχείο των Υ.Κ.Α., καθώς και τα στοιχεία που προκύπτουν από τη διαδικασία πρόσληψης χωρίς δυνατότητα επεξεργασίας τους.

Στο πεδίο «ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ» εμφανίζονται οι ακόλουθες τιμές:

- «SIS» Αν η πρόσληψη καταχωρίστηκε στο σύστημα των Υ.Κ.Α.
- «ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ» Αν η πρόσληψη υποβλήθηκε στο Εργάνη από εξωτερικό χρήστη.
- «ΕΝΥΠΗ» Αν η πρόσληψη υποβλήθηκε στο Εργάνη από εσωτερικό χρήστη.

Το πεδίο «ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ» παρουσιάζει τον αρ. αναφοράς ο οποίος δημιουργείται αυτόματα από το Εργάνη κατά την υποβολή πρόσληψης. Ως εκ τούτου οι προσλήψεις με ένδειξη «SIS» δεν εμφανίζουν αρ. αναφοράς.

Με την επιλογή «Εκτύπωση» δίνεται η δυνατότητα ανάκτησης των πληροφοριών σε αναδυόμενο παράθυρο και εκτύπωσής τους.

3. ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

3.1 Οδηγίες Αναζήτησης Αίτησης Μεταβολής Στοιχείων

Διαμόρφωση κριτηρίων αναζήτησης

Στο τμήμα κριτήρια αναζήτησης της οθόνης δίνεται δυνατότητα συμπλήρωσης των κριτηρίων που θα καθορίσουν τα αποτελέσματα της αναζήτησης. Κάθε κριτήριο που παραμένει κενό αγνοείται κατά την αναζήτηση. Σε περίπτωση αναζήτησης με όλα τα κριτήρια κενά στα αποτελέσματα της αναζήτησης θα εμφανιστεί το σύνολο των εγγραφών.

Τα κριτήρια διαχωρίζονται στις εξής 2 κατηγορίες ανάλογα με τη λειτουργικότητα τους κατά την αναζήτηση:

- Κριτήρια ελεύθερου κειμένου που δέχονται χαρακτήρες, σύμβολα και αριθμούς. Με τη συμπλήρωση τέτοιου κριτηρίου στην αναζήτηση θα επιλεγούν άτομα που τα αντίστοιχα στοιχεία τους περιέχουν το κείμενο που συμπληρώθηκε.
- Κριτήρια επιλογής ημερομηνίας, αριθμητικά, επιλογής από λίστα και επιλογής από αναδυόμενο παράθυρο, στα οποία θα πρέπει τα αντίστοιχα στοιχεία του ατόμου να ταιριάζουν πλήρως με την επιλογή του κριτηρίου.

Αποτελέσματα Αναζήτησης

Τα αποτελέσματα της αναζήτησης εμφανίζονται σε πίνακα αποτελεσμάτων ακριβώς κάτω από το τμήμα κριτηρίων με τα βασικά στοιχεία των αιτήσεων που επιλέχθηκαν με τα συγκεκριμένα κριτήρια αναζήτησης.

Στον πίνακα αυτό η πρώτη γραμμή περιλαμβάνει τις επικεφαλίδες των στοιχείων που εμφανίζονται. Κάθε γραμμή παρακάτω περιέχει τα βασικά στοιχεία της αίτησης. Για κάθε στοιχείο που περιέχεται στον πίνακα δίνεται δυνατότητα αναδιάταξης των εγγραφών με αύξουσα ή φθίνουσα σειρά με την επιλογή της αντίστοιχης επικεφαλίδας του. Στον πίνακα εμφανίζονται έως 20 εγγραφές και σε περίπτωση περισσότερων αποτελεσμάτων η πλοήγηση στις υπόλοιπες εγγραφές είναι δυνατή με τα βέλη στο κάτω μέρος του πίνακα.

Κάθε εγγραφή του πίνακα δίνει τις ακόλουθες δυνατότητες:

- «Επισκόπηση». Με την επιλογή παρουσιάζεται η αίτηση με όλα τα στοιχεία της σε αναδυόμενο παράθυρο διαθέσιμο για εκτύπωση.
- «Διαχείριση». Η επιλογή είναι διαθέσιμη μόνο αν η κατάσταση της αίτησης είναι «προσωρινή» και ο χρήστης μεταφέρεται στην αίτηση για επεξεργασία, αποθήκευση και υποβολή.

Σε περίπτωση αίτησης σε κατάσταση «προσωρινή» υπάρχει και επιλογή «Διαγραφής».

«Διαχείριση» Αίτησης Μεταβολής Στοιχείων με κατάσταση «προσωρινή»

Με την επιλογή «Διαχείριση» ο χρήστης μεταφέρεται σε ηλεκτρονική φόρμα συμπλήρωσης των στοιχείων της αίτησης. Η τροποποίηση των στοιχείων του εργοδότη γίνεται στην επιλογή μενού «Στοιχεία Αίτησης» ενώ στην επιλογή μενού «Παραρτήματα» δίνεται η δυνατότητα προσθήκης νέου

παραρτήματος ή επεξεργασίας των στοιχείων υφιστάμενων παραρτημάτων. Κάθε πεδίο των στοιχείων που ο τίτλος του περιέχει το σύμβολο * είναι υποχρεωτικό για την υποβολή.

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας απαιτείται υποβολή όπως περιγράφεται παρακάτω.

Κατά τη διάρκεια συμπλήρωσης του εντύπου υπάρχουν οι εξής δυνατότητες:

- «Αποθήκευση», ώστε να είναι διαθέσιμο για επεξεργασία σε μεταγενέστερο χρόνο.
- «Υποβολή», κατά την οποία ολοκληρώνεται η εισαγωγή του εντύπου στο σύστημα. Κατά την υποβολή πραγματοποιούνται έλεγχοι εγκυρότητας των στοιχείων του εντύπου και μετά το πέρας αυτής δεν επιτρέπονται αλλαγές στα στοιχεία της δήλωσης.
- «Εκτύπωση», όπου κάθε έντυπο είναι διαθέσιμο σε μορφή pdf και ο χρήστης μπορεί να το αποθηκεύσει ή/και να το εκτυπώσει.

3.2 Οδηγίες Συμπλήρωσης Αίτησης Μεταβολής Στοιχείων

Εισαγωγή Αίτησης

Για τη διαδικασία απαιτείται η συμπλήρωση της επιλογής «Αίτηση Μεταβολής Στοιχείων» στο πεδίο «Διαδικασία Υποβολής», η συμπλήρωση του πεδίου «Παράρτημα» και η χρήση της επιλογής «Εισαγωγή».

Συμπλήρωση Στοιχείων Αίτησης

Μετά από την επιλογή «Εισαγωγή» ο χρήστης μεταφέρεται σε ηλεκτρονική φόρμα συμπλήρωσης των στοιχείων της αίτησης. Η τροποποίηση των στοιχείων του εργοδότη γίνεται στην επιλογή μενού «Στοιχεία Αίτησης» ενώ στην επιλογή μενού «Παραρτήματα» δίνεται η δυνατότητα προσθήκης νέου παραρτήματος ή επεξεργασίας των στοιχείων υφιστάμενων παραρτημάτων.

Κατά την επιλογή «Παραρτήματα» εμφανίζονται τα διαθέσιμα παραρτήματα με δυνατότητα «Επισκόπησης» και «Διαχείρισης».

Με την επιλογή «Διαχείριση» σε υφιστάμενο παράρτημα, δίνεται η δυνατότητα τροποποίησης στοιχείων του παραρτήματος ενώ με την επιλογή «Παραρτήματα» και ακολούθως «Προσθήκη», δίνεται η δυνατότητα προσθήκης νέου παραρτήματος με τη συμπλήρωση συγκεκριμένων πληροφοριών που το αφορούν. Κάθε πεδίο που ο τίτλος του περιέχει το σύμβολο * είναι υποχρεωτικό για την υποβολή.

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας απαιτείται υποβολή όπως περιγράφεται παρακάτω. Κατά τη διάρκεια συμπλήρωσης του εντύπου υπάρχουν οι εξής δυνατότητες:

- «Αποθήκευση», ώστε να είναι διαθέσιμο για επεξεργασία σε μεταγενέστερο χρόνο.
- «Υποβολή», κατά την οποία ολοκληρώνεται η εισαγωγή του εντύπου στο σύστημα. Κατά την υποβολή πραγματοποιούνται έλεγχοι εγκυρότητας των στοιχείων του εντύπου και μετά το πέρας αυτής δεν επιτρέπονται αλλαγές στα στοιχεία της δήλωσης.

«Εκτύπωση», όπου κάθε έντυπο είναι διαθέσιμο σε μορφή pdf και ο χρήστης μπορεί να το αποθηκεύσει ή/και να το εκτυπώσει.

4. ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ

4.1 Οδηγίες Αναζήτησης Πρόσληψης

Διαμόρφωση κριτηρίων αναζήτησης

Στο τμήμα κριτήρια αναζήτησης της οθόνης δίνεται δυνατότητα συμπλήρωσης των κριτηρίων που θα καθορίσουν τα αποτελέσματα της αναζήτησης. Κάθε κριτήριο που παραμένει κενό αγνοείται κατά την αναζήτηση. Σε περίπτωση αναζήτησης με όλα τα κριτήρια κενά, στα αποτελέσματα της αναζήτησης θα εμφανιστεί το σύνολο των εγγραφών.

Τα κριτήρια διαχωρίζονται στις εξής 2 κατηγορίες ανάλογα με τη λειτουργικότητα τους κατά την αναζήτηση:

- Κριτήρια ελεύθερου κειμένου που δέχονται χαρακτήρες, σύμβολα και αριθμούς. Με τη συμπλήρωση τέτοιου κριτηρίου στην αναζήτηση, θα επιλεγούν άτομα που τα αντίστοιχα στοιχεία τους περιέχουν το κείμενο που συμπληρώθηκε.
- Κριτήρια επιλογής ημερομηνίας, αριθμητικά, επιλογής από λίστα και επιλογής από αναδυόμενο παράθυρο, στα οποία θα πρέπει τα αντίστοιχα στοιχεία του ατόμου να ταιριάζουν πλήρως με την επιλογή του κριτηρίου.

Με τη συμπλήρωση των κριτηρίων «Α.Κ.Α.», «Αριθμός Ταυτότητας», «Αριθμός Αλλοδαπού», «Αριθμός Ταυτότητας Ε.Ε.», «Χώρα Ευρωπαϊκής Ένωσης», «Αριθμός Διαβατηρίου» και «Χώρα Διαβατηρίου» τα αποτελέσματα της αναζήτησης θα περιέχουν ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ μόνο για το συγκεκριμένο άτομο.

Με το κριτήριο «Αρ. Αναφοράς» δίνεται η δυνατότητα αναζήτησης μιας πρόσληψης με τον «Αριθμό Αναφοράς», ο οποίος δημιουργείται αυτόματα από το «Εργάνη» κατά την υποβολή της πρόσληψης.

Με το κριτήριο «Τύπος Υποβολής» δίνεται η δυνατότητα αναζήτησης μιας πρόσληψης με τον «Τύπο Υποβολής» της, δηλαδή «Ηλεκτρονική», αν η πρόσληψη υποβλήθηκε από τον Εργοδότη στο «Εργάνη» και «Έντυπη», αν η πρόσληψη υποβλήθηκε από Λειτουργό των Υ.Κ.Α στο «Εργάνη».

Αποτελέσματα Αναζήτησης

Τα αποτελέσματα της αναζήτησης εμφανίζονται σε πίνακα αποτελεσμάτων ακριβώς κάτω από το τμήμα κριτηρίων με τα βασικά στοιχεία των διαδικασιών πρόσληψης που επιλέχθηκαν με τα συγκεκριμένα κριτήρια αναζήτησης.

Στον πίνακα αυτό η πρώτη γραμμή περιλαμβάνει τις επικεφαλίδες των στοιχείων που εμφανίζονται. Κάθε γραμμή παρακάτω περιέχει τα βασικά στοιχεία της υποβολής. Για κάθε στοιχείο που περιέχεται στον πίνακα δίνεται δυνατότητα αναδιάταξης των εγγραφών με αύξουσα ή φθίνουσα σειρά με την επιλογή της αντίστοιχης επικεφαλίδας του. Στον πίνακα εμφανίζονται έως 20 εγγραφές και σε περίπτωση περισσότερων αποτελεσμάτων η πλοήγηση στις υπόλοιπες εγγραφές είναι δυνατή με τα βέλη στο κάτω μέρος του πίνακα.

Για κάθε εγγραφή του πίνακα υπάρχουν οι εξής δυνατότητες:

- «Επισκόπηση». Με την επιλογή εμφανίζεται η διαδικασία πρόσληψης με όλα τα στοιχεία της σε αναδυόμενο παράθυρο διαθέσιμο για εκτύπωση.

- «Διαχείριση». Αφορά πρόσληψη με κατάσταση προσωρινή. Με την επιλογή γίνεται μεταφορά στη διαδικασία πρόσληψης για περαιτέρω επεξεργασία της.
- Σε εγγραφές με κατάσταση προσωρινή υπάρχει και επιλογή «Διαγραφή». Μετά τη διαγραφή η εγγραφή παύει να εμφανίζεται στον κατάλογο αποτελεσμάτων.

Αποκλειστικά για τις υποβληθείσες δηλώσεις πρόσληψης υπάρχουν, κατά περίπτωση, οι εξής λειτουργίες:

- «Πρόσθετα στοιχεία». Με την επιλογή «Πρόσθετα» δίνεται στον χρήστη η δυνατότητα να δηλώσει επιπλέον πληροφορίες που αφορούν την πρόσληψη του εργοδοτούμενου. Κάθε πεδίο των στοιχείων που ο τίτλος του περιέχει το σύμβολο * είναι υποχρεωτικό για την υποβολή, ενώ κάποια στοιχεία έχουν είδη συμπληρωθεί από το Σύστημα και δεν μπορεί να γίνει αλλαγή σε αυτά. Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας απαιτείται η επιλογή «Υποβολή» και αυτόματα δημιουργείται η «Ατομική Σύμβαση». Μπορούν να υποβληθούν «πρόσθετα» μόνο μια φορά στην κάθε πρόσληψη και απαραίτητες προϋποθέσεις είναι α) η «κατάσταση» της πρόσληψης να είναι υποβληθείσα και β) να μην υπάρχει άλλη σχετική εγγραφή με «κατάσταση» προσωρινή για την ίδια πρόσληψη.
- «Ακυρωτικό Πρόσληψης». Με τη επιλογή «Ακύρωση» η πρόσληψη ακυρώνεται και δεν καταχωρίζεται στα αρχεία των Υ.Κ.Α. Προϋπόθεση για την «Ακύρωση» είναι η πρόσληψη να έχει κατάσταση «υποβληθείσα», να μην έχει παρέλθει η ημερομηνία και ώρα έναρξης της απασχόλησης του εργοδοτούμενου και να μην έχει ήδη υποβληθεί άλλο ακυρωτικό για την ίδια πρόσληψη. Κατά την επιλογή «Ακύρωση» έχουν είδη συμπληρωθεί από το Σύστημα όλα τα στοιχεία της πρόσληψης και δεν μπορεί να γίνει αλλαγή σε αυτά.

Κατά τη διάρκεια συμπλήρωσης του εντύπου «πρόσθετα» υπάρχουν οι εξής δυνατότητες:

- «Αποθήκευση», ώστε να είναι διαθέσιμο για επεξεργασία σε μεταγενέστερο χρόνο.
- «Υποβολή», κατά την οποία ολοκληρώνεται η εισαγωγή του εντύπου στο σύστημα. Κατά την υποβολή πραγματοποιούνται έλεγχοι εγκυρότητας των στοιχείων του εντύπου και μετά το πέρας αυτής δεν επιτρέπονται αλλαγές στα στοιχεία της δήλωσης.
- «Εκτύπωση», όπου κάθε έντυπο είναι διαθέσιμο σε μορφή pdf και ο χρήστης μπορεί να το αποθηκεύσει ή/και να το εκτυπώσει. Μετά την υποβολή της πρόσληψης και των πρόσθετων στοιχείων της δίνεται δυνατότητα εκτύπωσης «Ατομικής Σύμβασης», όπου ανακτάται το σχετικό έγγραφο σε μορφή pdf.

Έλεγχοι κατά την Υποβολή Πρόσθετων στοιχείων πρόσληψης

Με την υποβολή πραγματοποιούνται οι εξής έλεγχοι στα στοιχεία της πρόσληψης:

- Συμπλήρωσης υποχρεωτικών πεδίων.
- Δυνατότητας υποβολής για τον συγκεκριμένο εργοδότη (ανάλογα με την κατηγορία του χρήστη).
- Συμφωνίας του «αριθμού ετήσιων αδειών» σε σχέση με το επιλεγμένο «ποσοστό στο Κ.Τ.Α.» και τις «ημέρες εργασίας εβδομαδιαίως».

- Μη υποβολής πρόσθετων στοιχείων για την ίδια πρόσληψη.

Για κάθε λάθος που εντοπίζεται εμφανίζεται ανάλογο μήνυμα. Κάθε διαδικασία Πρόσθετων Στοιχείων σε προσωρινή κατάσταση ή μετά την υποβολή είναι διαθέσιμη από το Μενού «ΠΡΟΣΛΗΨΗ» και την επιλογή αναζήτησης.

4.2 Οδηγίες Διαδικασιών Πρόσληψης

Για τη δήλωση Πρόσληψης αλλά και τη δυνατότητα ακύρωσης της, έχουν δημιουργηθεί οι εξής διαδικασίες:

- Διαδικασία Πρόσληψης: Η διαδικασία αυτή αποτελεί το πρώτο βήμα της δήλωσης πρόσληψης και περιλαμβάνει τη δήλωση των βασικών στοιχείων του εργοδοτούμενου και της πρόσληψης.
- Διαδικασία Πρόσθετων Στοιχείων Πρόσληψης: Το δεύτερο βήμα της δήλωσης πρόσληψης. Με τη διαδικασία αυτή δηλώνονται περισσότερες πληροφορίες για την πρόσληψη και τον εργοδοτούμενο.
- Διαδικασία Ακυρωτικού Πρόσληψης: Με τη διαδικασία αυτή γίνεται ακύρωση της πρόσληψης. Πρέπει η υποβολή του Ακυρωτικού να προηγείται της ημερομηνίας και ώρας έναρξης της απασχόλησης.

Ακολουθούν οι οδηγίες για κάθε διαδικασία.

4.2.1 Διαδικασία Πρόσληψης

Εισαγωγή Πρόσληψης

Για τη διαδικασία απαιτείται η συμπλήρωση της επιλογής «Πρόσληψη» στο πεδίο «Διαδικασία Υποβολής», η συμπλήρωση των υποχρεωτικών πεδίων Παράρτημα, «Επώνυμο», «Όνομα», «Ημ/νία Γέννησης» και «Υπηκοότητα». Η διαδικασία διαφέρει έπειτα ανάλογα με την επιλεγμένη Υπηκοότητα του εργοδοτούμενου:

- Για Κυπριακή υπηκοότητα πρέπει να συμπληρωθεί τουλάχιστον ένα εκ των πεδίων «Αριθμός Ταυτότητας» και «Α.Κ.Α.». Με τα στοιχεία αυτά και την επιλογή «Εντοπισμός» γίνεται προσπάθεια ταυτοποίησης του ατόμου. Σε περίπτωση αποτυχίας η διαδικασία δεν μπορεί να προχωρήσει μέχρι τη συμπλήρωση ορθών στοιχείων.
- Για υπηκοότητα χώρας της Ε.Ε. πρέπει να συμπληρωθεί τουλάχιστον ένα εκ των πεδίων «Αριθμός Ταυτότητας Ε.Ε.» μαζί με «Χώρα Ευρωπαϊκής Ένωσης», «Αριθμός Αλλοδαπού» ή/και «Α.Κ.Α.». Με τα στοιχεία αυτά και την επιλογή «Εντοπισμός» γίνεται προσπάθεια ταυτοποίησης του ατόμου. Σε περίπτωση αποτυχίας δίνεται δυνατότητα συνέχισης της διαδικασίας, εφόσον φορτωθεί αρχείο ταυτοποίησης στο κάτω μέρος της οθόνης.
- Για υπηκοότητα χώρας εκτός Ε.Ε. πρέπει να συμπληρωθεί τουλάχιστον ένα εκ των πεδίων «Αριθμός Αλλοδαπού» και «Α.Κ.Α.». Με τα στοιχεία αυτά και την επιλογή «Εντοπισμός» γίνεται προσπάθεια ταυτοποίησης του ατόμου. Σε περίπτωση αποτυχίας η διαδικασία δεν μπορεί να προχωρήσει μέχρι την συμπλήρωση ορθών στοιχείων. Απαραίτητη προϋπόθεση για την ολοκλήρωση της υποβολής είναι η φόρτωση Αρχείου Νομιμοποιητικών Εγγράφων Πρόσβασης στην εργασία πολιτών Τρίτων Χωρών

Συμπλήρωση Στοιχείων Πρόσληψης

Με την εισαγωγή γίνεται μεταφορά σε ηλεκτρονική φόρμα συμπλήρωσης των στοιχείων της πρόσληψης. Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας απαιτείται υποβολή όπως περιγράφεται παρακάτω. Κάθε πεδίο των στοιχείων που ο τίτλος του περιέχει το σύμβολο * είναι υποχρεωτικό για την υποβολή.

Κατά τη διάρκεια συμπλήρωσης του εντύπου υπάρχουν οι εξής δυνατότητες:

- «Αποθήκευση», ώστε να είναι διαθέσιμο για επεξεργασία σε μεταγενέστερο χρόνο.
- «Υποβολή», κατά την οποία ολοκληρώνεται η εισαγωγή του εντύπου στο σύστημα. Κατά την υποβολή πραγματοποιούνται έλεγχοι εγκυρότητας των στοιχείων του εντύπου και μετά το πέρας αυτής δεν επιτρέπονται αλλαγές στα στοιχεία της δήλωσης.
- «Εκτύπωση», όπου κάθε έντυπο μπορεί να αποκτηθεί σε μορφή pdf και ο χρήστης μπορεί να το αποθηκεύσει ή/και να το εκτυπώσει.

Έλεγχοι κατά την Υποβολή Πρόσληψης

Με την υποβολή πραγματοποιούνται οι εξής έλεγχοι στα στοιχεία της πρόσληψης:

- Συμπλήρωσης υποχρεωτικών πεδίων.
- Εμπρόθεσμης υποβολής (ανάλογα με την κατηγορία του χρήστη)
- Δυνατότητας υποβολής για τον συγκεκριμένο εργοδότη (ανάλογα με την κατηγορία του χρήστη)
- Συμφωνίας κατηγορίας εργοδοτούμενου με την ηλικιακή ομάδα που ανήκει
- Σε περίπτωση επιλογής εξαιρέσεως από το Κεντρικό Ταμείο Αδειών έλεγχος ότι ο εργοδότης έχει τέτοιο δικαίωμα
- Μη υποβολής πρόσληψης για το ίδιο άτομο στον ίδιο εργοδότη.

Για κάθε λάθος που εντοπίζεται εμφανίζεται ανάλογο μήνυμα. Κάθε διαδικασία πρόσληψης σε προσωρινή κατάσταση ή μετά την υποβολή είναι διαθέσιμη από το Μενού «ΠΡΟΣΛΗΨΗ» και την επιλογή αναζήτησης.

4.2.2 Διαδικασία Πρόσθετων Στοιχείων Πρόσληψης

Εισαγωγή Πρόσθετων στοιχείων Πρόσληψης

Για την εισαγωγή πρόσθετων στοιχείων απαιτείται η επιλογή «Πρόσθετα στοιχεία» στο πεδίο «Διαδικασία Υποβολής» καθώς η συμπλήρωση των πεδίων «Παράρτημα», «ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΣΧΕΤΙΚΗΣ» και «ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΣΧΕΤΙΚΗΣ» και επιλογή του «ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ». Αν εντοπιστεί η σχετική πρόσληψη και δεν έχει γίνει διαδικασία πρόσθετων, τότε δημιουργείται νέα διαδικασία Πρόσθετα Στοιχεία Πρόσληψης.

Συμπλήρωση Πρόσθετων Στοιχείων Πρόσληψης

Με την εισαγωγή γίνεται μεταφορά σε ηλεκτρονική φόρμα συμπλήρωσης των πρόσθετων στοιχείων πρόσληψης. Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας απαιτείται υποβολή όπως περιγράφεται παρακάτω. Κάθε πεδίο των στοιχείων που ο τίτλος του περιέχει το σύμβολο * είναι υποχρεωτικό για την υποβολή.

Τα στοιχεία που συμπεριλαμβάνονται στην πρόσληψη έχουν ήδη συμπληρωθεί από το Σύστημα και δεν μπορεί να γίνει αλλαγή σε αυτά.

Κατά τη διάρκεια συμπλήρωσης του εντύπου υπάρχουν οι εξής δυνατότητες:

- «Αποθήκευση», ώστε να είναι διαθέσιμο για επεξεργασία σε μεταγενέστερο χρόνο.
- «Υποβολή», κατά την οποία ολοκληρώνεται η εισαγωγή του εντύπου στο σύστημα. Κατά την υποβολή πραγματοποιούνται έλεγχοι εγκυρότητας των στοιχείων του εντύπου και μετά το πέρας αυτής δεν επιτρέπονται αλλαγές στα στοιχεία της δήλωσης.
- «Εκτύπωση», όπου κάθε έντυπο μπορεί να αποκτηθεί σε μορφή pdf και ο χρήστης μπορεί να το αποθηκεύσει ή/και να το εκτυπώσει.

Μετά την υποβολή της πρόσληψης και των πρόσθετων στοιχείων της δίνεται δυνατότητα εκτύπωσης «Ατομικής Σύμβασης» η οποία ανακτάται σε μορφή pdf.

Έλεγχοι κατά την Υποβολή

Με την υποβολή πραγματοποιούνται οι εξής έλεγχοι στα στοιχεία της πρόσληψης:

- Συμπλήρωσης υποχρεωτικών πεδίων.
- Δυνατότητας υποβολής για τον συγκεκριμένο εργοδότη (ανάλογα με την κατηγορία του χρήστη)
- Συμφωνίας του αριθμού ημερών ετήσιων αδειών σε σχέση με το επιλεγμένο ποσοστό στο Κ.Τ.Α. και τις ημέρες εργασίας εβδομαδιαίως
- Μη υποβολής πρόσθετων στοιχείων για την ίδια πρόσληψη.

Για κάθε λάθος που εντοπίζεται εμφανίζεται ανάλογο μήνυμα. Κάθε διαδικασία Πρόσθετων Στοιχείων σε προσωρινή κατάσταση ή μετά την υποβολή είναι διαθέσιμη από το Μενού «ΠΡΟΣΛΗΨΗ» και την επιλογή αναζήτησης.

4.2.3 Διαδικασία Ακύρωσης Πρόσληψης

Υπάρχει δυνατότητα ακύρωσης πρόσληψης μέσω της εντολής «Ακύρωση» που εμφανίζεται στην οθόνη «Αναζήτησης Πρόσληψης».

Απαραίτητες προϋποθέσεις για την ακύρωση είναι:

- Η πρόσληψη να έχει κατάσταση υποβληθείσα.
- Να μην έχει παρέλθει η ημερομηνία και ώρα έναρξης της απασχόλησης.
- Να μην είναι ήδη ακυρωμένη η επιλεγμένη πρόσληψη.