

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή.....	2
2. Βιβλίο Αδειών.....	2
i. Περιγραφή.....	2
ii. Κανόνες συμπλήρωσης βάση των εν ισχύ διατάξεων (4254/14, 539/45, 12976/57) .	2
iii. Μορφή του βιβλίου και σχέση με το έντυπο E11.....	3
iv. Σχέση με τα λοιπά έντυπα ΕΡΓΑΝΗ και ΙΚΑ	3
3. Ημέρες Κανονικής Άδειας	4
i. Γενικά.....	4
ii. Ημέρες αδειας κατά Α' έτος της εργασιακής σχέσης	4
iii. Ημέρες αδειας κατά το Β' έτος της εργασιακής σχέσης.....	4
iv. Ημέρες αδειας κατά το Γ' έτος (και τα επόμενα) της εργασιακής σχέσης	4
v. Ημέρες που προσμετρούνται ως κανονική άδεια	4
4. Χρόνος λήψης των ημερών Κανονικής Άδειας	5
i. Γενικά.....	5
ii. Λήξη του έτους και μη χορήγηση της Κανονικής Άδειας.....	5
iii. Κατάτμηση Κανονικής Άδειας.....	5
iv. Χορήγηση ομαδικών αδειών.....	5
5. Αποδοχές Κανονικής Άδειας και Επιδόματος Αδείας	6
i. Γενικά.....	6
ii. Προσαύξηση λόγω τακτικής απασχόλησης την Κυριακή, υπερωρία, υπερεργασία, αργίες, νυχτερινά κτλ.	6
iii. Αποδοχές Αδείας στην Διαλείπουσα απασχόληση.....	6
iv. Αποδοχές Αδείας κατά την λύση της εργασιακής σχέσης	7
6. Διαδικασία ελέγχου ενημέρωσης Βιβλίου Αδειών και υποβολής εντύπου E11	7
i. Γενικά.....	7
ii. Έλεγχος Ε8 (Υπερωρίες).....	7
iii. Έλεγχος ΑΠΔ (Απασχόληση την Κυριακή)	7
iv. Έλεγχος Ε4 (Πίνακα Προσωπικού)	7

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΒΙΒΛΙΟΥ ΑΔΕΙΩΝ

1. Εισαγωγή

Σκοπός της παρούσας παρουσίασης είναι η συγκέντρωση των βασικών διατάξεων που σχετίζονται με την Κανονική Άδεια των εργαζομένων και η σύνδεση τους με τον τρόπο παρακολούθησης του Βιβλίου Αδειών και την συμπλήρωση του εντύπου E11 του συστήματος ΕΡΓΑΝΗ. Δεν αποτελεί μια πλήρη καταγραφή των διατάξεων αλλά τα ελάχιστα στοιχεία που πρέπει κάποιος κατά την εκτίμηση μου να ξέρει για την σωστή χορήγηση και παρακολούθηση της άδειας των εργαζομένων.

2. Βιβλίο Αδειών

i. Περιγραφή

Στο βιβλίο αδειών πρέπει να καταγράφονται οι πληροφορίες που σχετίζονται με τις ημέρες αδειας, τις αποδοχές αδειας και τον χρόνο λήψης της άδειας των εργαζομένων. Μπορεί να τηρείται χειρόγραφα ή μηχανογραφικά σε ξεχωριστές σελίδες (από λογισμικό μισθοδοσίας ή σε απλό excel). Στην περίπτωση των εκτυπωμένων σελίδων πρακτικά μπορεί να γίνεται εκτύπωση των στοιχείων ταυτότητας των εργαζομένων που απασχολούνται και τα λοιπά στοιχεία να συμπληρώνονται χειρόγραφα στην διάρκεια του έτους. Τα στοιχεία που έχουν καταγραφεί στην διάρκεια του έτους χειρόγραφα μπορούμε στο τέλος του έτους να τα καταγράψουμε στο excel και να κάνουμε μια νέα συγκεντρωτική εκτύπωση που θα αποτελεί το τελικό Βιβλίο Αδειών του συγκεκριμένου ημερολογιακού έτους.

Δεδομένου ότι δεν υπάρχει υποχρέωση λήψης υπογραφής από τους εργαζόμενους η με οποιοδήποτε τρόπο εκτύπωση - συμπλήρωση εφόσον εξασφαλίζει την ύπαρξη του βιβλίου σε περίπτωση ελέγχου θεωρείται αποδεκτή.

Τέλος πρέπει να τονισθεί ότι η υποχρέωση υποβολής των σχετικών με την κανονική άδεια στοιχείων στο σύστημα ΕΡΓΑΝΗ, δεν επηρεάζει την υποχρέωση τήρησης του Βιβλίου Αδειών. **Το σχετικό έντυπο E11 αποτελεί περίληψη του Βιβλίου Αδειών και όχι υποκατάστατο του.**

ii. Κανόνες συμπλήρωσης βάση των εν ισχύ διατάξεων (4254/14, 539/45, 12976/57)

Το βιβλίο αδειών θα πρέπει να περιλαμβάνει κατ ελάχιστο το **ονοματεπώνυμο** του κάθε εργαζόμενου, την **ημερομηνία πρόσληψης** του στην επιχείρηση, τον **αριθμό δικαιούμενων ημερών αδειας** στο έτος και την **χρονολογία έναρξης και λήξης της άδειας**, τις **αποδοχές αδειας** και τις **αποδοχές επιδόματος αδειας**. Είναι σκόπιμο να αναγράφεται και η συνολική προϋπηρεσία του εργαζόμενου όπως αυτή ισχύει την 1/1 του έτους ώστε να γίνεται εύκολα ο έλεγχος του σωστού υπολογισμού των ημερών που αυτός δικαιούται ως άδεια.

Κατά την έναρξη του ημερολογιακού έτους γράφονται στο βιβλίο τα στοιχεία ταυτότητας των εργαζομένων καθώς και οι ημέρες αδειας που δικαιούνται εντός του έτους βάσει της προϋπηρεσίας τους. Τα ποσά που καταβλήθηκαν συνολικά στο έτος για άδεια και για επίδομα αδειας μπορούν να συμπληρωθούν μέχρι και την 31^η Δεκεμβρίου του έτους που αφορούν.

Όταν πραγματοποιείται πρόσληψη στην διάρκεια του έτους τότε μετά την πρόσληψη αναγράφονται τα στοιχεία ταυτότητας του εργαζόμενου και οι δικαιούμενες ημέρες

αδειας, μέσα στο συγκεκριμένο έτος, άμεσα με την πρόσληψη του. Αν δηλαδή γίνει η πρόσληψη στις 30/06 τότε θα πρέπει να αναγραφούν ως δικαιούμενες ημέρες αυτές που πρέπει να λάβει μέχρι την 31/12, δηλαδή 10 ημέρες.

Αν υπογραφεί σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου ακολουθούμε την ίδια διαδικασία και αναγράφουμε τις ημέρες που δικαιούται ο εργαζόμενος ως την ημέρα της λήξης (αν αυτή είναι μετά την 31/12) ή ως την 31/12 αν η σύμβαση λήγει το επόμενο έτος

Αν ένας εργαζόμενος αποχωρήσει κατά την διάρκεια του έτους χωρίς να λάβει την κανονική άδεια του και του καταβληθεί «Αποζημίωση Μη Ληφθείσας Αδειας», τότε στο Βιβλίο Αδειών θα συμπληρωθεί η στήλη «Αποδοχές Αδειας» με το ποσό της σχετικής αποζημίωσης. Η στήλη «Ημέρες Αδειας που Δόθηκαν» δεν θα συμπληρωθεί, δεδομένου ότι ο εργαζόμενος δεν έλαβε την άδεια του. Αν μέρος των ημερών αδειας είχε δοθεί, τότε οι μέρες αυτές θα αναγραφούν στην σχετική στήλη και το σύνολο των αποδοχών και αποζημίωσης αδειας θα γραφούν στην στήλη «Αποδοχές Αδειας». Τέλος στις παρατηρήσεις θα αναγραφεί μια σύντομη περιγραφή του γεγονότος (π.χ. λήψη μέρους της άδειας λόγω αποχώρησης) αν και αυτό προκύπτει από την καταχώρηση. Ο συγκεκριμένος χειρισμός αποτελεί εκτίμηση (δεν προκύπτει από νόμο ή εγκύκλιο) που όμως δεν είναι αντίθετη με τον σκοπό ύπαρξης του Βιβλίου Αδειών, δηλαδή την σωστή καταγραφή και έλεγχο της χορήγησης της κανονικής άδειας. Θα πρέπει ο κάθε υπεύθυνος εκκαθάρισης μισθοδοσίας να είναι σε αναζήτηση πιθανής διαταγής που να παρέχει πρόσθετες σχετικές πληροφορίες.

Κατά το δεύτερο έτος απασχόλησης νέου μισθωτού (π.χ. πρόσληψη 11/14 και συμπλήρωση του βιβλίου για το έτος 2015) θα πρέπει να αναγραφούν οι ημέρες που δικαιούται κατά το έτος 2015 δηλαδή 21 για πενθήμερη απασχόληση.

Είναι σκόπιμο η συμπλήρωση του βιβλίου να γίνεται κατά εγκατάσταση (κεντρικό και υποκαταστήματα ή αποθήκες να έχουν ξεχωριστό έντυπο) και να είναι διαθέσιμο σε οποιονδήποτε έλεγχο από το ΣΕΠΕ.

iii. Μορφή του βιβλίου και σχέση με το έντυπο E11

Από το έτος 2014 καθιερώνεται η υποχρέωση υποβολής έως και το τέλος του Ιανουαρίου του επόμενου έτους, της υποβολής του εντύπου E11 που περιέχει τα υποχρεωτικά δεδομένα του βιβλίου αδειών. Το Βιβλίο Αδειών δεν έχει συγκεκριμένη φόρμα αλλά οποιαδήποτε αποτύπωση εμφανίζει τα υποχρεωτικά πεδία είναι αποδεκτή.

Το έντυπο E11 υποβάλλεται ξεχωριστά για κάθε εγκατάσταση της εταιρείας, δηλαδή ακολουθεί την τήρηση του βιβλίου αδειών. Οι στήλες του είναι ίδιες με τις υποχρεωτικές στήλες που προβλέπει ο νόμος για το βιβλίο αδειών. Κατά συνέπεια η συμπλήρωση του πρέπει να είναι η ίδια.

iv. Σχέση με τα λοιπά έντυπα ΕΡΓΑΝΗ και ΙΚΑ

Μέχρι και το προηγούμενο έτος παρόλο που το βιβλίο αδειών έπρεπε να συμπληρώνεται και να είναι διαθέσιμο στην περίπτωση ελέγχου από το ΣΕΠΕ η παρακολούθηση του δεν ήταν τυπική στις περισσότερες εταιρείες. Συχνά το βιβλίο συμπληρωνόταν μόνο στην περίπτωση ελέγχου από το ΣΕΠΕ και μετά από σχετική πρόσκληση. Η νέα υποχρέωση όμως για την υποβολή του εντύπου E11 ηλεκτρονικά στο ΕΡΓΑΝΗ κάνει επιτακτική την ανάγκη της σωστής και τυπικής ενημέρωσης του βάσης των εν ισχύ διατάξεων που σχετίζονται με τις δικαιούμενες ημέρες, τον χρόνο χορήγησης καθώς και την αμοιβή της άδειας. Η ύπαρξη ταυτόχρονα στο μηχανογραφικό σύστημα

ΕΡΓΑΝΗ της Α.Π.Δ., των πληροφοριών που αφορούν την αμοιβή, τον χρόνο απασχόλησης, το πρόγραμμα προσωπικού και τις υπερωρίες, κάνουν δυνατό τον σχετικό μηχανογραφικό έλεγχο.

3. Ημέρες Κανονικής Άδειας

i. Γενικά

Ο κάθε εργαζόμενος δικαιούται συγκεκριμένες ημέρες αδειας κατά έτος. Το πόσες μέρες δικαιούται εξαρτάται από την προϋπηρεσία του στον εργοδότη. Εφόσον ένας εργαζόμενος έχει συμπληρώσει 10 έτη στον ίδιο εργοδότη ή 12 έτη σε οποιονδήποτε εργοδότη δικαιούται 25 πραγματικές ημέρες (στο πενθήμερο σύστημα) αδειας. Ακόμη αν η συνολική του προϋπηρεσία ξεπερνάει τα 25 έτη δικαιούται μια ακόμη ημέρα αδειας (25+1=26). Οι ημέρες που δικαιούται ο εργαζόμενος βάση της ημερομηνίας πρόσληψης του στον ίδιο εργοδότη περιγράφονται αμέσως μετά.

ii. Ημέρες αδειας κατά Α' έτος της εργασιακής σχέσης

Κατά το πρώτο έτος απασχόλησης στον εργοδότη ο εργαζόμενος δικαιούται 20 πραγματικές ημέρες αδειας αν απασχολείται πενθήμερο (για εξαήμερο 24). Για μικρότερη απασχόληση στην διάρκεια του έτους υπολογίζεται αναλογία. (π.χ. πρόσληψη στις 1/7/2014 οδηγεί σε δικαίωμα λήψης 10 ημερών εφόσον κατά το τέλος του έτους ο εργαζόμενος εξακολουθεί να εργάζεται).

Αν ο εργαζόμενος έχει προηγούμενη προϋπηρεσία κατά την πρόσληψη του μεγαλύτερη των 12 ετών, τότε δικαιούται αναλογία βάση της απασχόλησης του στο έτος σε σύνολο 25 και όχι 20 ημερών.

iii. Ημέρες αδειας κατά το Β' έτος της εργασιακής σχέσης

Κατά την διάρκεια του έτους ο εργαζόμενος δικαιούται αναλογία ημερών αδειας που υπολογίζεται σε σύνολο 20 ημερών (24 σε εξαήμερο) μέχρι και την ημέρα που θα συμπληρώσει το πρώτο δωδεκάμηνο απασχόλησης. Μετά την συμπλήρωση 12 μηνών στον εργοδότη, ο υπολογισμός των δικαιούμενων ημερών αδειας γίνεται με βάση το σύνολο 21 ημερών (25 για εξαήμερο). Τελικά ο εργαζόμενος μέχρι το τέλος του έτους θα πρέπει να λάβει συνολικά 21 ημέρες (25 για εξαήμερο) κανονικής άδειας.

iv. Ημέρες αδειας κατά το Γ' έτος (και τα επόμενα) της εργασιακής σχέσης

Κατά την διάρκεια του τρίτου ημερολογιακού έτους, και μάλιστα από την 1^η Ιανουαρίου, ο εργαζόμενος δικαιούται να λάβει ολόκληρη την άδεια του που είναι ίση με 21 ημέρες (25 στο εξαήμερο) αν δεν έχει ακόμη συμπληρώσει 24 μήνες απασχόλησης και 22 (26 για εξαήμερο) μετά την συμπλήρωση του.

Αν τελικά ο εργαζόμενος κατά το Γ' έτος λάβει την άδεια του πριν την συμπλήρωση του 24 μηνών απασχόλησης, για το έτος αυτό θα λάβει 21 ημέρες και όχι 22. Στην περίπτωση αυτή αν λυθεί η εργασιακή σχέση και έχει λάβει 21 ημέρες (χορήγηση πριν την συμπλήρωση 24 μηνών) δεν δικαιούται αποζημίωση μη ληφθείσας αδειας για την 22^η ημέρα.

v. Ημέρες που προσμετρούνται ως κανονική άδεια

Για να υπολογισθούν οι ημέρες αδειας που έχει λάβει ο εργαζόμενος λαμβάνονται υπόψη μόνο οι εργάσιμες ημέρες που βρίσκεται εκτός εργασίας. Δεν λαμβάνονται υπόψη οι Κυριακές (και το Σάββατο στο πενθήμερο σύστημα) καθώς και οποιαδήποτε αργία πιθανών υπάρχει στο συγκεκριμένο διάστημα (π.χ. ημέρα του Δεκαπενταύγουστου). Ούτε οι ημέρες ασθένειας

προσμετρούνται. Αν λοιπόν υπάρχει αργία ή ασθένεια κατά την διάρκεια της άδειας τότε η άδεια μετατίθεται ανάλογα.

4. Χρόνος λήψης των ημερών Κανονικής Άδειας

i. Γενικά

Ο χρόνος που χορηγείται η άδεια κατά τα πρώτα δύο έτη της εργασιακής σχέσης προκύπτει μετά από συνεννόηση εργοδότη εργαζομένου. Ο εργαζόμενος δικαιούται αναλογία αδειάς (τμήματα της άδειας) άμεσα από την πρόσληψη του. Από το τρίτο έτος και μετά η άδεια θα πρέπει να χορηγείται κατά βάση ολόκληρη, αν και ο νόμος καθορίζει τις προϋπόθεσης κατάτμησης της. Ο εργαζόμενος θα πρέπει να λάβει την άδεια του μετά από συνεννόηση με τον εργοδότη αλλά μέσα σε 2 μήνες από την ημέρα που την αιτήθηκε. Οι μισοί τουλάχιστον απασχολούμενοι μιας επιχείρησης θα πρέπει να λάβουν την κανονική τους άδεια μέσα στο χρονικό διάστημα από 1^η Μαΐου έως 30 Σεπτεμβρίου.

ii. Λήξη του έτους και μη χορήγηση της Κανονικής Άδειας

Η κανονική άδεια χορηγείται υποχρεωτικά μέχρι την 31^η Δεκεμβρίου του κάθε έτους. Δεν επιτρέπεται η μεταφορά οφειλόμενων ημερών αδειάς στο επόμενο έτος. Αν για οποιοδήποτε λόγο ο εργοδότης παρόλο που αποδεδειγμένα επιδίωξε την χορήγηση της αδειάς αυτή δεν χορηγήθηκε για αντικειμενικούς λόγους (π.χ. ασθένεια του μισθωτού τον Δεκέμβριο που είχε προγραμματιστή η ετήσια άδεια του) θα πρέπει να αποζημιώσει τον εργαζόμενο. Η άδεια του κάθε έτους εκκαθαρίζεται υποχρεωτικά στο τέλος του έτους.

iii. Κατάτμηση Κανονικής Άδειας

Από το 3^ο έτος και για τα επόμενα έτη της εργασιακής σχέσης επιτρέπεται η κατάτμηση της αδειάς κατά περίπτωση υπό προϋποθέσεις. Έτσι από την πλευρά του ο εργοδότης μπορεί χωρίς ανάγκη έγκρισης από το ΣΕΠΕ να προχωρήσει στην κατάτμηση της αδειάς σε 2 μέρη εφόσον υπάρχει σοβαρή ανάγκη για την επιχείρηση. Στην περίπτωση αυτή το πρώτο τμήμα της άδειας δεν μπορεί να είναι μικρότερο από 5 ημέρες (6 σε εξαήμερο).

Αν το επιθυμεί ο εργαζόμενος και για τον λόγο αυτό αιτηθεί στον εργοδότη εγγράφως, μπορεί να γίνει κατάτμηση σε περισσότερα τμήματα με την προϋπόθεση ότι ένα τουλάχιστον από αυτά θα είναι διάρκειας τουλάχιστον 10 εργάσιμων ημερών (12 για εξαήμερο). Οι σχετικές αιτήσεις όπως και το Βιβλίο Αδειών του κάθε έτους θα πρέπει να φυλάσσονται και να είναι διαθέσιμα σε οποιονδήποτε έλεγχο .

iv. Χορήγηση ομαδικών αδειών

Αν η επιχείρηση χορηγεί ομαδικές άδειας στους εργαζόμενους (π.χ. διακοπή εργασιών κάθε Αύγουστο και χορήγηση της άδειας στο προσωπική αυτή την περίοδο), τότε θα πρέπει να έχει ενημερώσει κατά την πρόσληψη τους εργαζόμενους εγγράφως επί της σύμβασης, ή προφορικά, ή τελικά να μπορεί να αποδείξει ότι οι εργαζόμενοι είναι γνώστες αυτής της πρακτικής. Εφόσον αυτό δεν το πράξει μπορούν να δημιουργηθούν προβλήματα κατά την χορήγηση αδειών όπως περιγράφονται παρακάτω.

Κατά τα δύο πρώτα έτη της εργασιακής σχέσης εφόσον οι εργαζόμενοι γνωρίζουν την πρόθεση για χορήγηση ομαδικών αδειών από την πλευρά του εργοδότη και θελήσουν να λάβουν την άδεια τους σε τμήματα νωρίτερα, δεν δικαιούνται άδεια κατά την περίοδο της ομαδικής χορήγησης. Αντίθετα αν δεν το γνωρίζουν μπορούν να αξιώσουν αποζημίωση για τις πιθανές ημέρες που δεν θα μπορούν να εργασθούν λόγω της διακοπής εργασιών της επιχείρησης. Αν την στιγμή της χορήγησης της ομαδικής άδειας δεν έχουν δικαίωμα στην λήψη τόσων ημερών όσες αυτή προβλέπει

(πρόσφατη πρόσληψη) είναι αντικείμενο διακανονισμού με τον εργοδότη το αν τελικά θα λάβουν αποδοχές αδειάς και επίδομα αδειάς για τις υπόλοιπες ημέρες. Αν δεν λάβουν τότε θα πρέπει να τους χορηγηθεί άδεια αργότερα και μέχρι το τέλος του έτους.

Ανάλογα κατά το τρίτο και τα επόμενα έτη ο εργαζόμενος θα λάβει την άδεια του κατά την χορήγηση ομαδικής άδειας. Αν όμως έχει επιλέξει κατά το προηγούμενο διάστημα να λάβει την άδεια του τότε δεν δικαιούται κανονικής άδειας κατά την περίοδο των ομαδικών αδειών. Αν είναι γνώστης ότι η επιχείρηση χορηγεί ομαδικές άδειες (που λογικά θα είναι αφού βρίσκεται πάνω από 2 έτη σε αυτήν), τότε δεν μπορεί να έχει οποιαδήποτε σχετική χρηματική απαίτηση.

5. Αποδοχές Κανονικής Άδειας και Επιδόματος Αδειάς

i. Γενικά

Κατά την διάρκεια της άδειας του ο εργαζόμενος δικαιούται να λάβει ως αποδοχές τα χρήματα που θα λάμβανε αν απασχολούταν κανονικά για τις συγκεκριμένες ημέρες. Κατά συνέπεια για τον υπολογισμό των συνολικών αποδοχών αδειάς θα πρέπει να υπολογισθούν αρχικά οι ημέρες αδειάς που δικαιούται ο εργαζόμενος και στην συνέχεια τι αποδοχές θα ελάμβανε αν τελικά τις συγκεκριμένες ημέρες είχε δουλέψει. Θα πρέπει κατά τον υπολογισμό να λαμβάνονται υπόψη όχι μόνο ο συμφωνηθείς μισθός αλλά και όσες λοιπές αποδοχές καταβάλλονται τακτικά και μόνιμα στον εργαζόμενο ώστε να είναι βέβαιο ότι θα τις ελάμβανε αν απασχολείτο το συγκεκριμένο διάστημα της άδειας του.

Το επίδομα αδειάς δεν έχει ιδιαίτερο υπολογισμό. Ακολουθεί τον υπολογισμό των αποδοχών αδειάς με τον περιορισμό ότι δεν μπορεί να ξεπεράσει τις αποδοχές ενός 15μέρου για τους μισθωτούς και των 13 εργάσιμων ημερών. Θα πρέπει να τονισθεί ότι το επίδομα αδειάς όπως και η ίδια η άδεια υπολογίζονται αρχικά με βάση την εργασιακή σχέση. Αν λοιπόν στην διάρκεια του έτους ένας εργαζόμενος αποχωρήσει και επαναπροσληφθεί αυτό θα οδηγήσει σε δύο υπολογισμούς αδειάς και κατά συνέπεια δύο υπολογισμούς επιδόματος αδειάς. Κατά περίπτωση αυτό μπορεί να οδηγήσει ακόμη και σε διπλασιασμό του επιδόματος αδειάς του εργαζομένου (π.χ. εργαζόμενος με πάνω από 3 έτη απασχόλησης αποχωρεί στις 31/03 και επαναπροσλαμβάνεται στις 31/5).

Στην περίπτωση της κατάτμησης αδειάς θα πρέπει με την κάθε χορήγηση των ημερών αδειάς να πραγματοποιείται υπολογισμός και απόδοσης στον εργαζόμενο του αντίστοιχου επιδόματος αδειάς

ii. Προσαύξηση λόγω τακτικής απασχόλησης την Κυριακή, υπερωρία, υπερεργασία, αργίες, νυχτερινά κτλ.

Οι πιο συνηθισμένες αποδοχές που θα πρέπει να ελέγχεται κατά πόσο καταβάλλονται σταθερά και μόνιμα, είναι η αποζημίωση απασχόλησης την Κυριακή, η υπερωρία, η υπερεργασία, η νυχτερινή απασχόληση, η απασχόληση κατά τις επίσημες αργίες. Έτσι αν βάση του προγράμματος εργασίας σε ένα εστιατόριο ο εργαζόμενος δουλεύει 2 Κυριακές τον μήνα και συνήθως απασχολείται τις νυχτερινές ώρες 10 ώρες τον μήνα, τα στοιχεία αυτά θα πρέπει να ληφθούν υπόψη στον καθορισμό των αποδοχών που θα λάβει ως αποδοχές αδειάς. Ένας απλός έλεγχος του εκκαθαριστικού σημειώματος μισθοδοσίας των προηγούμενων 2 μηνών μπορεί πρακτικά να μας οδηγήσει σε ασφαλή συμπεράσματα.

iii. Αποδοχές Αδειάς στην Διαλείπουσα απασχόληση

Αν ο εργαζόμενος δεν απασχολείται όλες τις εργάσιμες ημέρες του μήνα (π.χ. απασχολείται βάση σύμβασης κάθε Δευτέρα και Τετάρτη,) οι ημέρες αδειάς τους υπολογίζονται με ιδιαίτερο τρόπο. Συγκεκριμένα κατά το πρώτο έτος δικαιούται το 1/12 της άδειας που θα λάμβανε

μισθωτός με απασχόληση 5 ημέρες την εβδομάδα (πλήρη), για κάθε 25 ημέρες πραγματικής απασχόλησης του από την ημέρα που προσλήφθηκε. Για τα επόμενα του πρώτου έτους η περίοδος που ελέγχεται είναι από την λήξη της προηγούμενης άδειας μέχρι την έναρξη της νέας.

Εφόσον υπολογισθούν οι πραγματικές ημέρες αδειας που δικαιούται ο εργαζόμενος, όλοι οι λοιποί υπολογισμοί και προϋποθέσεις χορήγησης της άδειας και αμοιβής της είναι ίδιες με αυτές της κανονικής απασχόλησης.

iv. Αποδοχές Αδειας κατά την λύση της εργασιακής σχέσης

Εφόσον η εργασιακή σχέση λυθεί και ο εργαζόμενος έχει λάβει την κανονική άδεια του δεν δικαιούται οποιοδήποτε ποσό σε σχέση με αυτή. Ο έλεγχος γίνεται με βάση την εργασιακή σχέση και κατά συνέπεια αν γίνει επαναπρόσληψη στην διάρκεια του ίδιου έτους θα πρέπει να επαναυπολογισθεί και να γίνει εκκαθάριση της άδειας έως την 31/12 του έτους (1^ο έτος απασχόλησης βάση της νέας σύμβασης). Αν όμως ο εργαζόμενος δεν έχει λάβει την άδεια του δικαιούται ως αποζημίωση μη ληφθείσας άδειας τα χρήματα που θα λάμβανε αν κατά την ημερομηνία της διακοπής της εργασιακής σχέσης ζητούσε και λάμβανε την κανονική άδεια του. Τόσο ο υπολογισμός των αποδοχών όσο και του επιδόματος ακολουθεί τους κανόνες υπολογισμού των αποδοχών αδειας.

6. Διαδικασία ελέγχου ενημέρωσης Βιβλίου Αδειών και υποβολής εντύπου E11

i. Γενικά

Ο λόγος ύπαρξης του βιβλίου αδειών είναι ο έλεγχος της σωστής χορήγησης της άδειας καθώς και της σωστής αμοιβής της. Ο υπολογισμός της άδειας και της αμοιβής της γίνεται βάση των παραπάνω βασικών κανόνων που θα πρέπει να ακολουθούνται κατά την διάρκεια του έτους για την σωστή χορήγηση της άδειας, την αμοιβή της και τέλος την συμπλήρωση του Βιβλίου Αδειών. Δεδομένου ότι τόσο ο χρόνος της χορήγησης όσο και η διάρκεια της αλλά και η αμοιβή της μπορεί να ελεγχθεί βάση των στοιχείων που γίνονται αποστολή μηχανογραφικά, θα πρέπει κατά την συμπλήρωση του εντύπου E11 να γίνεται ένας τελικός έλεγχος των σχετικών εντύπων. Ο έλεγχος αυτός μπορεί να οδηγήσει σε διαπίστωση προβλημάτων που προκύπτουν από την πιθανή «τυπική» συμπλήρωση του βιβλίου και του εντύπου E11

ii. Έλεγχος E8 (Υπερωρίες)

Εφόσον η επιχείρηση έχει δηλώσει υπερωρίες κατά την διάρκεια του έτους θα πρέπει να ελεγχθεί κατά πόσο την περίοδο της χορήγησης των αδειών οι υπερωρίες αυτές παρουσιάζουν τακτικότητα. Κάτι τέτοιο σημαίνει ότι θα πρέπει να ληφθούν υπόψη για τον υπολογισμό των αποδοχών αδειας.

iii. Έλεγχος ΑΠΔ (Απασχόληση την Κυριακή)

Αν η επιχείρηση λειτουργεί τις Κυριακές (π.χ. εστιατόριο) θα πρέπει να ελεγχθεί η τακτικότητα της απασχόλησης που εμφανίζεται στις ΑΠΔ.

iv. Έλεγχος E4 (Πίνακα Προσωπικού)

Από τον πίνακα που πιθανών καταθέτει η επιχείρηση θα πρέπει να ελέγχεται ότι πραγματικά ο εργαζόμενος δεν εμφανίζεται ως απασχολούμενος τις περιόδους που έχει λάβει την άδεια του.

Σαμόλης Διούσης