03 • ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ & ΕΡΓΑΤΙΚΑ

Οδηγός Εργοδότη - Μισθοδοσία & Εργατικές Υποχρεώσεις

Τι πρέπει να οργανώσει μια επιχείρηση πριν από την πρόσληψη και κατά τη διάρκεια της εργασιακής σχέσης.

- ✓ Πρόσληψη και βασικά στοιχεία εργαζομένου
- ✓ Ωράρια, άδειες και μεταβολές
- ✓ Μισθοδοσία, ασφαλιστικές υποχρεώσεις και ΑΠΔ
- ✓ ΕΡΓΑΝΗ και Ψηφιακή Κάρτα όπου εφαρμόζεται

Πρακτικός οδηγός για επιχειρήσεις και επαγγελματίες

Πλατής & Συνεργάτες | Λογιστική • Φορολογική • Επιχειρηματική Υποστήριξη

1. Πριν από την πρόσληψη

Η μισθοδοσία ξεκινά πριν από την πρώτη ημέρα εργασίας. Ο εργοδότης πρέπει να έχει συμφωνήσει βασικούς όρους και να έχει αποστείλει έγκαιρα στο λογιστήριο τα στοιχεία που απαιτούνται για τη σωστή δήλωση της σχέσης εργασίας.

Στοιχεία που συνήθως χρειάζονται

- ✓ Πλήρη στοιχεία εργαζομένου και στοιχεία ταυτοποίησης
- ✓ Θέση / ειδικότητα και βασικό αντικείμενο εργασίας
- ✓ Ημερομηνία έναρξης
- ✓ Πλήρης ή μερική απασχόληση
- ✓ Ημέρες και ώρες εργασίας / πρόγραμμα
- ✓ Συμφωνημένες αποδοχές και τυχόν πρόσθετοι όροι
- ✓ Τόπος παροχής εργασίας και ειδικές συνθήκες όπου υπάρχουν

> **Κρίσιμος κανόνας**
>
> Μην ξεκινά εργασία ή αλλαγή ωραρίου/όρων πριν ενημερωθεί το λογιστήριο και επιβεβαιωθεί ότι έχουν γίνει οι απαιτούμενες ενέργειες. Οι εργατικές δηλώσεις συνδέονται συχνά με συγκεκριμένες προθεσμίες.

2. Καθημερινή διαχείριση προσωπικού

01

Ωράριο

Το δηλωμένο πρόγραμμα πρέπει να ανταποκρίνεται στον πραγματικό τρόπο απασχόλησης και στις επιτρεπόμενες μεταβολές.

02

Άδειες & απουσίες

Άδειες, ασθένειες και λοιπές απουσίες πρέπει να καταγράφονται και να γνωστοποιούνται έγκαιρα.

03

Μεταβολές

Αλλαγή ωραρίου, αποδοχών, θέσης ή όρων απασχόλησης εξετάζεται πριν εφαρμοστεί.

04

Υπερωρίες / πρόσθετη εργασία

Η διαχείριση εξαρτάται από το είδος και το πρόγραμμα απασχόλησης και πρέπει να γίνεται με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

3. ΕΡΓΑΝΗ και Ψηφιακή Κάρτα

Η ηλεκτρονική παρακολούθηση της απασχόλησης έχει ενισχυθεί σημαντικά. Η εφαρμογή συγκεκριμένων διαδικασιών εξαρτάται από τον κλάδο, το καθεστώς της επιχείρησης και το εκάστοτε ισχύον πλαίσιο.

- Οι προσλήψεις και οι βασικές μεταβολές της εργασιακής σχέσης πρέπει να δηλώνονται με τον προβλεπόμενο τρόπο.
- Όπου εφαρμόζεται Ψηφιακή Κάρτα, οι πραγματικές κινήσεις εισόδου και εξόδου πρέπει να συμφωνούν με την οργάνωση του χρόνου εργασίας.
- Προγράμματα, ρεπό και μεταβολές πρέπει να οργανώνονται έτσι ώστε να μην δημιουργούνται αντιφάσεις μεταξύ πραγματικής και δηλωμένης απασχόλησης.
- Η οικονομική αποζημίωση μιας παράβασης δεν σημαίνει ότι παύει να υπάρχει θέμα συμμόρφωσης με το εργατικό πλαίσιο.

4. Μηνιαία μισθοδοσία

A

Αποδοχές

Υπολογίζονται με βάση τη σύμβαση, το πραγματικό πρόγραμμα, άδειες, απουσίες και τυχόν πρόσθετες αμοιβές.

B

Ασφαλιστικές εισφορές

Υπολογίζονται και αποδίδονται σύμφωνα με την ασφαλιστική υπαγωγή και τα στοιχεία της μισθοδοσίας.

C

Φόρος μισθωτών

Η παρακράτηση και απόδοση γίνεται βάσει των εφαρμοζόμενων κανόνων.

D

ΑΠΔ

Η Αναλυτική Περιοδική Δήλωση πρέπει να συμφωνεί με τα στοιχεία της μισθοδοσίας και της ασφάλισης.

5. Τι πρέπει να ενημερώνει ο εργοδότης εγκαίρως

Μηνιαίο checklist εργοδότη

- ✓ Νέες προσλήψεις ή αποχωρήσεις
- ✓ Αλλαγές ωραρίου / ημερών / καθεστώτος απασχόλησης
- ✓ Άδειες, ασθένειες και απουσίες
- ✓ Υπερωρίες, πρόσθετη εργασία ή εργασία σε ειδικές ημέρες όπου υπάρχει
- ✓ Μεταβολές αποδοχών ή συμφωνημένων όρων
- ✓ Bonus, παροχές ή άλλες έκτακτες αμοιβές
- ✓ Οποιοδήποτε περιστατικό που αλλάζει την πραγματική απασχόληση

6. Λήξη εργασιακής σχέσης

Παραίτηση, καταγγελία σύμβασης ή λήξη ορισμένου χρόνου δεν πρέπει να αντιμετωπίζονται ως απλή διαγραφή εργαζομένου από τη μισθοδοσία. Χρειάζεται έγκαιρη ενημέρωση ώστε να ελεγχθούν οι απαιτούμενες δηλώσεις, αποδοχές, άδειες και τυχόν αποζημιώσεις.

7. Μηνιαία ρουτίνα εργοδότη

- Συγκεντρώνουμε μεταβολές ωραρίων, άδειες και απουσίες πριν την επεξεργασία μισθοδοσίας.
- Ελέγχουμε ότι οι πραγματικές συνθήκες απασχόλησης συμφωνούν με όσα έχουν δηλωθεί.
- Ενημερώνουμε για bonus, πρόσθετες αμοιβές ή ειδικές ημέρες εργασίας πριν κλείσει η μισθοδοσία.
- Δεν αφήνουμε προσλήψεις, αποχωρήσεις ή αλλαγές όρων για εκ των υστέρων τακτοποίηση.

> **Σημαντική σημείωση**
>
> Ο οδηγός είναι ενημερωτικός και δεν υποκαθιστά εξατομικευμένη λογιστική, φορολογική, εργατική ή νομική συμβουλή. Οι υποχρεώσεις, οι προθεσμίες και η εφαρμογή ειδικών κανόνων εξαρτώνται από τη νομική μορφή, το αντικείμενο, το καθεστώς ΦΠΑ, το προσωπικό και τα πραγματικά δεδομένα κάθε περίπτωσης.