

14 σημεία φωτιά που καίνε τον εργοδότη

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Στα πλαίσια της καλής συνεργασίας μας μαζί σας και προς αποφυγή επιβολής προστίμων και κυρώσεων, θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε για τις καινούργιες διατάξεις με τις οποίες επέρχονται σημαντικές μεταβολές στις ελεγκτικές διαδικασίες και επαυξάνονται οι διοικητικές κυρώσεις σε βάρος εργοδοτών που παραβαίνουν τις υποχρεώσεις που θεσπίζονται με αυτές.

Ο κάθε υπεύθυνος λοιπόν, της επιχείρησης υποχρεούται να τηρεί ανελλιπώς τα παρακάτω:

1. Άμεση αποστολή τουλάχιστον (2) δύο ημερών πριν αναλάβει εργασία, προς το Λογιστικό Γραφείο μας, συμπληρωμένου εντύπου υπεύθυνης δήλωσης στοιχείων εργαζομένου (με απαραίτητη την συμπλήρωση ΑΦΜ, ΑΜΚΑ, ΑΜ ΙΚΑ, Ωράριο Εργασίας), ενώ σε περίπτωση πρόσληψης αλλοδαπού χρειάζονται φωτοτυπίες της επικυρωμένης άδειας εργασίας του για εξαρτημένη απασχόληση και του διαβατηρίου του.
2. Άμεση γνωστοποίηση στο Λογιστικό Γραφείο τουλάχιστον (2) δύο ημερών πριν από οποιαδήποτε μεταβολή ωραρίου ή προγράμματος εργασίας και εντός (3) τριών ημερών οι Ασθένειες, άδειες εγκυμοσύνης, απολύσεις και οικειοθελείς αποχωρήσεις, όπου θα αποστέλλονται πρωτότυπα στο Λογιστικό Γραφείο. Γενικότερα, οι παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού θα πρέπει να δίνονται έως τουλάχιστον (4) τέσσερις ημέρες πριν το τέλος του κάθε μήνα προκειμένου να υπολογίζονται έγκαιρα και σωστά οι μισθοδοσίες και για το τελευταίο δεκαήμερο την τελευταία εργάσιμη ημέρα του μήνα. Η γνωστοποίηση αυτή θα γίνεται είτε αποστέλλοντας τα πρωτότυπα έγγραφα στο Λογιστικό Γραφείο, είτε με αποστολή τους στο fax.
3. Απαγορεύεται η οποιαδήποτε μεταβολή ή τροποποίηση αποδοχών, ωραρίου εργασίας, ρεπό, κ.λ.π., εάν δεν έχει ενημερωθεί (1) μία ημέρα νωρίτερα τουλάχιστον η Επιθεώρηση Εργασίας (ΣΕΠΕ) λόγω υποχρεωτικής αναγγελίας των μεταβολών αυτών.
4. Οι καταστάσεις προσωπικού και τα προγράμματα εργασίας που είναι σε ισχύ πρέπει να είναι αναρτημένες μόνιμα σε εμφανές σημείο στο χώρο εργασίας
5. Προκειμένου η πληρωμή του προσωπικού να γίνεται μέσω τράπεζας πρέπει να ανοιχθούν τραπεζικοί λογαριασμοί από τους εργαζόμενους και να καταβάλλεται το ακριβές ποσό της απόδειξης πληρωμής, η οποία κάθε μήνα θα πρέπει να υπογράφεται από τον εργαζόμενο εντός τριημέρου και να φυλάσσεται στην επιχείρηση. Εργαζόμενος που αρνείται να υπογράψει την απόδειξη πληρωμής, δεν πληρώνεται έως ότου αιτιολογήσει την άρνησή του και διευθετηθεί το θέμα.
6. Οι άδειες των εργαζομένων πρέπει να χορηγούνται έως 31 Δεκεμβρίου εκάστου έτους ανεξάρτητα από την ημερομηνία πρόσληψης. Η μεταφορά ημερών αδειας σε επόμενο έτος απαγορεύεται και ο εργαζόμενος αποζημιώνεται από την επιχείρηση για την μη ληφθείσα άδεια.

7. Τα έγγραφα που αποστέλλονται από το Λογιστικό Γραφείο στην επιχείρηση και απαιτούν υπογραφή από τον εργαζόμενο, να υπογράφονται άμεσα και να τίθενται στο αρχείο της επιχείρησης, ενώ αντίγραφα αυτών (πλην των αποδείξεων πληρωμής) να επιστρέφονται στο Λογιστικό Γραφείο. Ο εργαζόμενος κάτω από την υπογραφή του να αναγράφει το ονοματεπώνυμό του προς αποφυγή αμφισβητήσεων.
8. Υποχρεούνται όλοι οι εργαζόμενοι να υπογράφουν στο Βιβλίο Αδειών που αποστέλλεται από το Λογιστικό Γραφείο.
9. Το Ειδικό Βιβλίων Καταχώρησης Νεοπροσλαμβανομένων (ΕΒΚΝΠ ή πορτοκαλί βιβλίο) από 01/06/2014 καταργήθηκε και μαζί η υποχρέωση καταχώρησης σε αυτό του από 1/6/2014 και μετά προσλαμβανόμενου προσωπικού. Τηρείται όμως στην επιχείρηση μέχρι την παρέλευση 10ετίας.
10. Κάθε αλλαγή ή τροποποίηση του ωραρίου και η υπερωριακή απασχόληση καταχωρούνται υποχρεωτικά πριν την έναρξη πραγματοποίησής της στο Ειδικό Βιβλίο Τροποποίησης Ωραρίου Εργασίας & Υπερωριών το οποίο τηρείται από την επιχείρηση στο χώρο εργασίας επί πενταετία και επιδεικνύεται εφόσον ζητηθεί στα ελεγκτικά όργανα.
11. Τηρείται αρχειοθετημένα σε κλασέρ τα αντίγραφα των συμβάσεων, προσλήψεων, απολύσεων, οικειοθελών αποχωρήσεων και ότι άλλο σας στέλνει το Λογιστικό Γραφείο και επιδεικνύονται εφόσον ζητηθούν στα ελεγκτικά όργανα.
12. Η καθυστέρηση πληρωμής του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών έστω και για μία ημέρα επιφέρει τον διπλασιασμό του ποσού.
13. Η μη έγκαιρη ενημέρωση του Λογιστικού Γραφείου για όλα τα παραπάνω, προκειμένου εμπρόθεσμα να ενημερωθούν οι αρμόδιες ελεγκτικές υπηρεσίες, μπορεί να επιφέρει στην επιχείρηση πρόστιμα που φτάνουν μέχρι 10.550,54 € για κάθε εργαζόμενο ή παράβαση.
14. Τέλος, σε κάθε περίπτωση που προκύψει θέμα λάθους πριν από οποιαδήποτε άλλη ενέργειά σας συμβουλευτείτε το Λογιστικό Γραφείο.