

## Παραρτήματα

### Παράρτημα Ι: Οδηγίες Συμπλήρωσης και Υποβολής Αίτησης

Η αίτηση συμπληρώνεται ηλεκτρονικά και μόνο μέσω του ψηφιακού συστήματος <https://simadiaforetikotitas.minscfa.gov.gr/>

Για την συμμετοχή της επιχείρησης και την υποβολή της αίτησης της, θα πρέπει να εντοπίσετε στην αρχική σελίδα το μενού του Σήματος Διαφορετικότητας, και να επιλέξετε την υπο-σελίδα «Αίτηση Συμμετοχής».



Επιλέγοντας την «Αίτηση Συμμετοχής», κατευθύνεστε στην παρακάτω οθόνη, όπου μπορείτε να συνδεθείτε ως επιχείρηση, πατώντας πάνω στην επιλογή «Σύνδεση επιχειρήσεων με taxisnet».

EN EL Επίγνωση της διαφορετικότητας στην εργασία Ελλάδα 2.0 Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΣΗΜΑ ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ▾ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ▾ ΕΡΓΑΣΙΑ ▾

ΣΥΝΔΕΣΗ  
HELP DESK

ΑΡΧΙΚΗ > ΣΥΝΔΕΣΗ

## Σύνδεση




Οριστικές υποβολές 0/100 (0%)  
Απομένουν: 100

Για τη συμμετοχή στο πρόγραμμα οι επιχειρήσεις υποβάλλουν αίτηση συμμετοχής, αποκλειστικά ηλεκτρονικά, μέσω του παρόντος ψηφιακού συστήματος.

Το πρόγραμμα ολοκληρώνεται με την οριστική υποβολή εκατό (100) αιτήσεων από επιχειρήσεις του ιδιωτικού τομέα. Αιτήσεις που δεν θα έχουν υποβληθεί οριστικά δεν θα ληφθούν υπόψη για αξιολόγηση. Σε περίπτωση που δεν συμπληρωθεί ο απαιτούμενος αριθμός αιτήσεων, η πλατφόρμα θα παραμείνει ανοιχτή σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Πρόσκληση.

Η εγγραφή και σύνδεση των επιχειρήσεων στο ψηφιακό σύστημα για την υποβολή αίτησης συμμετοχής στον μηχανισμό ανάλυσης και αξιολόγησης των πολιτικών τους πραγματοποιείται, αποκλειστικά με την χρήση των κωδικών TAXIS.NET της επιχείρησης.

[ΟΔΗΓΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ](#)

 [ΣΥΝΔΕΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΜΕ TAXISNET](#)  [ΣΥΝΔΕΣΗ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΧΡΗΣΤΕΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ](#) 

Επιλέγοντας το «Σύνδεση Επιχειρήσεων με taxisnet» κατευθύνεστε στις παρακάτω οθόνες όπου οι επιχειρήσεις συνδέονται στο ψηφιακό σύστημα με την χρήση των κωδικών – διαπιστευτηρίων της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.) του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης (**TaxisNet**) της **επιχείρησης**.

Κωδικόί TaxisNetτης επιχείρησης

**ΒΗΜΑ 1 ΑΠΟ 11 - ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ**

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας αυθεντικοποίησης της επιχείρησης, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη, όπου η επιχείρηση καλείται να συμπληρώσει υποχρεωτικά πεδία με τα γενικά στοιχεία της επιχείρησης.

Βήμα 1 από 11

### 1. Γενικά στοιχεία Επιχείρησης

ΑΦΜ

Κλάδος \*

Κλάδοι - Οικονομικές Δραστηριότητες, NACE.

Μέγεθος \*

- **"Μικρομεσαίες επιχειρήσεις"**: Επιχειρήσεις που απασχολούν έντεκα (11) έως διακόσιους πενήντα (250) εργαζομένους ή έχουν κύκλο εργασιών από δύο εκατομμύρια (2.000.000) ευρώ έως πενήντα εκατομμύρια (50.000.000) ευρώ, σύμφωνα με την υπ' αρ. 2003/361/ΕΚ Σύσταση της Επιτροπής.
- **"Μεγάλες επιχειρήσεις"**: Επιχειρήσεις που απασχολούν περισσότερους από διακόσιους πενήντα (250) εργαζόμενους ή έχουν κύκλο εργασιών άνω των πενήντα εκατομμυρίων (50.000.000) ευρώ, σύμφωνα με την υπ' αρ. 2003/361/ΕΚ Σύσταση της Επιτροπής.

Έτη Λειτουργίας \*

Χώρα Έδρας Λειτουργίας \*

Σημειώνεται ότι τα πεδία «Κλάδος», «Μέγεθος επιχείρησης» και «Έτη λειτουργίας» συμπληρώνονται μέσω αναπτυσσόμενης λίστας/drop-down list με επιλογή της κατάλληλης τιμής.

Επίσης, η επιχείρηση θα πρέπει να συμπληρώσει το πεδίο «Χώρα Έδρας Λειτουργίας», πληκτρολογώντας τη χώρα στην οποία βρίσκεται η έδρα της επιχείρησης.

Εφόσον έχουν συμπληρωθεί όλα τα πεδία, οι επιχειρήσεις μπορούν να προχωρήσουν στο επόμενο στάδιο, πατώντας «**Επόμενο**».

Η επιλογή «**Προσωρινή Αποθήκευση**» είναι διαθέσιμη σε όλα τα βήματα της αίτησης, δίνοντας την ευκαιρία στις συμμετέχουσες επιχειρήσεις να επεξεργαστούν την αίτηση τους σε επόμενο χρονικό διάστημα.

Συνιστάται η «Προσωρινή Αποθήκευση» για ενδιάμεσες αλλαγές, προκειμένου να μην χαθούν οι πληροφορίες που έχουν καταχωρηθεί.

Εφόσον, έχει επιλεγεί η «Προσωρινή Αποθήκευση», ακόμα και αν πραγματοποιηθεί αποσύνδεση σας από το ψηφιακό σύστημα, υπάρχει η δυνατότητα επεξεργασίας της αίτησης από το στάδιο στο οποίο είχε διακοπεί, χωρίς να απαιτείται εκ νέου καταχώριση των στοιχείων.

## ΒΗΜΑ 2 ΑΠΟ 11 - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Η επόμενη οθόνη αποτελεί το δεύτερο από τα έντεκα βήματα της αίτησης και περιλαμβάνει την συμπλήρωση των στοιχείων επικοινωνίας του Υπεύθυνου για την υποβολή της αίτησης.

**ΕΝ ΕΛ** Επίγνωση της Διαφορετικότητας στους χώρους εργασίας **ΣΗΜΑ ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΟΤΗΤΑΣ** **ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ** **ΕΡΓΑΣΙΑ** **ΘΥΡΙΔΑ** **ΕΛΛΑΔΑ 2.0** **ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ**

**Υπεύθυνος/η Επικοινωνίας για την Υποβολή της Αίτησης**

Συμπληρώνονται τα στοιχεία του/της Υπεύθυνου για την υποβολή της αίτησης. Ο/Η υπεύθυνος/η επικοινωνίας είναι το πρόσωπο που ορίζεται από τον αιτούντα ως το κύριο σημείο επαφής με τον δημόσιο φορέα (ΥΚΟΙΣΟ). Είναι αρμόδιο για την ανταλλαγή πληροφοριών, τη λήψη και παροχή διευκρινίσεων, καθώς και για κάθε σχετική αλληλογραφία που αφορά την εξέταση και διεκπεραίωση της αίτησης, διασφαλίζοντας την έγκαιρη και ορθή επικοινωνία μεταξύ των δύο μερών.

Όνοματεπώνυμο \*

Email \*

Tηλέφωνο \*

Προηγούμενο **Επόμενο** Προσωρινή Αποθήκευση

Πληκτρολογείτε το ονοματεπώνυμο του/της αρμοδίου/ας για την υποβολή της αίτησης, έγκυρο λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και τηλέφωνο επικοινωνίας.

Εφόσον έχουν συμπληρωθεί όλα τα πεδία, οι επιχειρήσεις μπορούν να προχωρήσουν στο επόμενο στάδιο, πατώντας «**Επόμενο**».

### ΒΗΜΑ 3 ΑΠΟ 11 - ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Στο σημείο αυτό οι επιχειρήσεις θα πρέπει να αναρτήσουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά συμμετοχής. Τα δικαιολογητικά αυτά αποτελούν προϋπόθεση συμμετοχής και, ως εκ τούτου, η ανάρτησή τους είναι υποχρεωτική.

Όπως αναλύονται στην ενότητα 3.4 της παρούσας, τα απαραίτητα δικαιολογητικά είναι τα εξής:

#### 1. Έντυπο Ε3 από την ΑΑΔΕ.

Το έντυπο αφορά την τελευταία κλεισμένη οικονομική χρήση, και είναι υποβληθέν το 2025.

Αναρτήσετε (upload) το σχετικό αρχείο στο πλαίσιο με την επισήμανση «Σύρετε και Αφήστε εδώ τα αρχεία» ή «Επιλέξτε αρχεία για μεταφόρτωση», όπως φαίνεται στην κάτωθι οθόνη.

EN EL

Επίσημη της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Ελλάδα 2.0

ΣΗΜΑ ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

ΕΡΓΑΣΙΑ

ΘΥΡΙΔΑ

ΑΠΟΣΥΝΔΕΣΗ

ΠΡΟΦΙΛ

HELP DESK

Βήμα 3 από 11

**ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ**

**1. Έντυπο Ε3 από την ΑΑΔΕ έτους 2024**

Τελευταίας κλεισμένης οικονομικής χρήσης, υποβληθέν το 2025, βάσει του οποίου προκύπτει το μέγεθος της επιχείρησης (μικρομεσαία ή μεγάλη).

Σύρετε & αφήστε εδώ τα αρχεία  
ή επιλέξτε αρχεία για μεταφόρτωση.  
Η επιτρεπόμενη χωρητικότητα του κάθε αρχείου είναι μέχρι 2 MB

**2. Υπεύθυνη δήλωση Νόμιμου Εκπροσώπου με το ακόλουθο περιεχόμενο:**

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι:

1. Η επιχείρηση που νομίμως εκπροσωπώ είναι ενεργή, δεν τελεί σε κατάσταση αδράνειας, εκκαθάρισης, πτώχευσης, ή αναγκαστικής διαχείρισης.

2. Υπεύθυνη Δήλωση νόμιμου εκπροσώπου καταλλήλως συμπληρωμένη (βλ. σχετικό υπόδειγμα στο Παράρτημα ΙΙ της παρούσας).

Αναρτήσετε (upload) το σχετικό αρχείο στο πλαίσιο με την επισήμανση «Σύρετε και Αφήστε εδώ τα αρχεία» ή «Επιλέξτε αρχεία για μεταφόρτωση», όπως φαίνεται στην κάτωθι οθόνη.

EN EL

Επίσημη της Διαφορετικότητας στους χώρους εργασίας

Ελλάδα 2.0

ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

ΕΡΓΑΣΙΑ

ΘΥΡΙΔΑ

ΑΠΟΣΥΝΔΕΣΗ

ΠΡΟΦΙΑ

HELP DESK

**2. Υπεύθυνη δήλωση Νόμιμου Εκπροσώπου με το ακόλουθο περιεχόμενο:**

**Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι:**

1. Η επιχείρηση που νομίμως εκπροσωπώ είναι ενεργή, δεν τελεί σε κατάσταση αδράνειας, εκκαθάρισης, πτώχευσης, ή αναγκαστικής διαχείρισης, ούτε έχει ανασταλεί ο ΑΦΜ της για οποιαδήποτε αιτία,
2. Δεν έχει επιβληθεί σε βάρος μου κατά την τελευταία τριετία πριν την υποβολή της αίτησης, τελειώσιμη ποινική κύρωση ή διοικητική κύρωση σε βάρος της επιχείρησης για παράβαση της νομοθεσίας περί ίσης μεταχείρισης των εργαζομένων και καταπολέμησης των διακρίσεων, συμπεριλαμβανομένων θεμάτων φύλου, φυλής, χρώματος, εθνικής ή εθνοτικής καταγωγής, γενεαλογικών καταβολών, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, αναπηρίας ή χρόνιας πάθησης, ηλικίας, οικογενειακής ή κοινωνικής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού, καθώς και της νομοθεσίας για την προστασία της μητρότητας και τις γονικές άδειες και την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας και παρενόχλησης στην εργασία,
3. Δεν έχει εκδοθεί σε βάρος της επιχείρησης, κατά την τελευταία τριετία πριν την υποβολή της αίτησης, διαπιστωτικό πόρισμα του Συνηγόρου του Πολίτη περί παράβασης της νομοθεσίας ίσης μεταχείρισης εργαζομένων και καταπολέμησης των διακρίσεων, συμπεριλαμβανομένων θεμάτων φύλου, φυλής, χρώματος, εθνικής ή εθνοτικής καταγωγής, γενεαλογικών καταβολών, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, αναπηρίας ή χρόνιας πάθησης, ηλικίας, οικογενειακής ή κοινωνικής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού, καθώς και της νομοθεσίας για την προστασία της μητρότητας και τις γονικές άδειες και την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας και παρενόχλησης στην εργασία,
4. Όλα τα αναφερόμενα στοιχεία της αίτησης είναι αληθή.

Σύρετε & αφήστε εδώ τα αρχεία

3. Το τρίτο απαραίτητο δικαιολογητικό, η Έγγραφο Πολιτική για τη διαφορετικότητα και τη συμπερίληψη, θα συμπληρωθεί στο επόμενο βήμα 4.

Εφόσον έχουν αναρτηθεί τα απαραίτητα δικαιολογητικά 1 και 2 στο βήμα 3, οι επιχειρήσεις μπορούν να προχωρήσουν στο επόμενο στάδιο, πατώντας «**Επόμενο**».

#### ΒΗΜΑΤΑ 4–8 ΑΠΟ 11 – ΠΥΛΩΝΑΣ 1

Για τη συμπλήρωση της αίτησης στα σημεία που αφορά τον Πυλώνα 1, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλέξτε κάθε Κριτήριο Αξιολόγησης (πρόταση που εμφανίζεται στην οθόνη), το οποίο ισχύει για την επιχείρησή σας και επιθυμείτε να δηλώσετε, κάνοντας κλικ επάνω του. Με την επιλογή εμφανίζεται ένα πράσινο ✓.
2. Μετά την εμφάνιση του πράσινου ✓, το σύστημα θα σας ζητήσει να επισυνάψετε το/τα αντίστοιχο/α τεκμήριο/α.

3. Στο σημείο αυτό, αναρτήσετε (upload) το αρχείο ή τα αρχεία που απαιτούνται, σύμφωνα με τα ζητούμενα τεκμήρια για το συγκεκριμένο κριτήριο, στο αντίστοιχο πλαίσιο με την επισήμανση «Σύρετε και Αφήστε εδώ τα αρχεία» ή «Επιλέξτε αρχεία για μεταφόρτωση».

Εάν κάποιο κριτήριο δεν ισχύει για την επιχείρησή σας, μην το επιλέξετε.

**Σε περίπτωση που επιλέξετε κάποιο κριτήριο χωρίς να επισυνάψετε το αντίστοιχο τεκμήριο, το σύστημα θα σας εμφανίσει σχετική ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ, καθώς η απάντηση θεωρείται έγκυρη μόνο εφόσον συνοδεύεται από το απαιτούμενο τεκμήριο.**

Οι ως άνω οδηγίες εμφανίζονται και στην σχετική οθόνη, όπως φαίνεται κάτωθι:

Βήμα 4 από 11

---

**ΠΥΛΩΝΑΣ 1 - ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ ΣΥΜΠΕΡΙΛΗΨΗΣ**

**ΑΞΟΝΑΣ 1 - ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ & ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΜΠΕΡΙΛΗΨΗ**

Για τη συμπλήρωση της αίτησης που αφορά τον Πυλώνα 1, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλέξτε κάθε κριτήριο (πρόταση που εμφανίζεται στην οθόνη) το οποίο ισχύει για την επιχείρησή σας, κάνοντας κλικ επάνω του. Με την επιλογή εμφανίζεται ένα πράσινο ✓.
2. Μετά την εμφάνιση του πράσινου ✓, το σύστημα θα σας ζητήσει να επισυνάψετε το/τα αντίστοιχο/α τεκμήριο/α.
3. Στο σημείο αυτό, ανεβάστε το αρχείο ή τα αρχεία που απαιτούνται, σύμφωνα με τα ζητούμενα τεκμήρια για το συγκεκριμένο κριτήριο.
4. Εάν κάποιο κριτήριο δεν ισχύει για την επιχείρησή σας, μην το επιλέξετε.

Σε περίπτωση που επιλέξετε κάποιο κριτήριο χωρίς να επισυνάψετε το αντίστοιχο τεκμήριο, το σύστημα θα σας εμφανίσει σχετική προειδοποίηση, καθώς η απάντηση θεωρείται έγκυρη μόνο εφόσον συνοδεύεται από το απαιτούμενο τεκμήριο.

Προχωρώντας, στην συνέχεια, θα εντοπίσετε το πεδίο επιλογής και ανάρτησης του τρίτου απαραίτητου δικαιολογητικού – Κριτήριο Αξιολόγησης 1.1.1.:

**3. Έγγραφο Πολιτική για τη διαφορετικότητα και τη συμπερίληψη όπου, κατ' ελάχιστον, προβλέπονται σωρευτικά τα παρακάτω:**


- i. δήλωση δέσμευσης ότι η επιχείρηση εφαρμόζει τις αρχές της ίσης μεταχείρισης, των ίσων ευκαιριών και της απαγόρευσης των διακρίσεων,

- ii. ορισμός συγκεκριμένου στελέχους ή τμήματος με αρμοδιότητα σε θέματα διαφορετικότητας και συμπερίληψης,
- iii. διαδικασία καταγγελίας ή γνωστοποίησης περιστατικού μη συμπεριληπτικής συμπεριφοράς ή/και διάκρισης,
- iv. ενέργειες διαχείρισης του περιστατικού μη συμπεριληπτικής συμπεριφοράς ή/και διάκρισης ανάλογα με την σοβαρότητα του,
- v. εμπιστευτικότητα και τήρηση της προστασίας των προσωπικών δεδομένων κατά τη διαδικασία γνωστοποίησης περιστατικού μη συμπεριληπτικής συμπεριφοράς ή/και διάκρισης στο αρμόδιο όργανο.

Υποχρεωτικό πεδίο για την υποβολή της αίτησης αποτελεί αποκλειστικά η ύπαρξη πολιτικής για τη διαφορετικότητα και τη συμπερίληψη (Κριτήριο Κ1.1.1).

Κ1.1.1 - Η επιχείρηση έχει εκπονήσει πολιτική για τη συμπερίληψη και τη διαφορετικότητα.

Η ύπαρξη επίσημης πολιτικής για την ισότητα, τη διαφορετικότητα, την καταπολέμηση της βίας και παρενόχλησης, τη συμπερίληψη και την προστασία των προσωπικών δεδομένων αποτελεί το θεμέλιο πάνω στο οποίο δομούνται όλες οι σχετικές πρακτικές της επιχείρησης. Ταυτόχρονα διασφαλίζεται ότι η προσέγγιση της επιχείρησης δεν είναι αποσπασματική ή ευκαιριακή, αλλά στρατηγική και διαχρονική, εναρμονισμένη με τη νομοθεσία, τα ανθρώπινα δικαιώματα και τα σύγχρονα πρότυπα εταιρικής υπευθυνότητας.



Επιλέξτε το κριτήριο (πρόταση που εμφανίζεται στην οθόνη) κάνοντας κλικ επάνω του. Με την επιλογή εμφανίζεται ένα πράσινο ✓. Μετά την εμφάνιση του πράσινου ✓, το σύστημα θα σας ζητήσει να επισυνάψετε το/τα αντίστοιχο/α τεκμήριο/α, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:

Υποχρεωτικό πεδίο για την υποβολή της αίτησης αποτελεί αποκλειστικά η ύπαρξη πολιτικής για τη διαφορετικότητα και τη συμπερίληψη (Κριτήριο Κ1.1.1).

**Κ1.1.1 - Η επιχείρηση έχει εκπονήσει πολιτική για τη συμπερίληψη και τη διαφορετικότητα.**

Η ύπαρξη επίσημης πολιτικής για την ισότητα, τη διαφορετικότητα, την καταπολέμηση της βίας και παρενόχλησης, τη συμπερίληψη και την προστασία των προσωπικών δεδομένων αποτελεί το θεμέλιο πάνω στο οποίο δομούνται όλες οι σχετικές πρακτικές της επιχείρησης. Ταυτόχρονα διασφαλίζεται ότι η προσέγγιση της επιχείρησης δεν είναι αποσπασματική ή ευκαιριακή, αλλά στρατηγική και διαχρονική, εναρμονισμένη με τη νομοθεσία, τα ανθρώπινα δικαιώματα και τα σύγχρονα πρότυπα εταιρικής υπευθυνότητας.

Τεκμήριο επισύναψης - Κ1.1.1 \*

Σύρετε & αφήστε εδώ τα αρχεία  
ή επιλέξτε αρχεία για μεταφόρτωση.  
Η επιτρεπόμενη χωρητικότητα του κάθε αρχείου είναι μέχρι 2 MB  
Μπορείτε να ανεβάσετε έως 3 αρχεία.

**Πολιτική στην οποία προβλέπονται σωρευτικά τα παρακάτω:**

1. δήλωση δέσμευσης της επιχείρησης να εφαρμόσει τις αρχές της ίσης μεταχείρισης, των ίσων ευκαιριών και της απαγόρευσης των διακρίσεων,
2. συγκεκριμένο στέλεχος ή Τμήμα με αρμοδιότητα σε θέματα διαφορετικότητας και συμπερίληψης,
3. διαδικασία καταγγελίας/γνωστοποίησης (τρόπος - αρμόδιο όργανο) περιστατικού μη συμπεριληπτικής συμπεριφοράς ή / και διάκρισης,
4. κλιμακωτές ενέργειες διαχείρισης του περιστατικού μη συμπεριληπτικής συμπεριφοράς ή / και διάκρισης ανάλογα με τη σοβαρότητα αυτού,
5. εμπιστευτικότητα και τήρηση της προστασίας των προσωπικών δεδομένων κατά τη διαδικασία γνωστοποίησης περιστατικού μη συμπεριληπτικής συμπεριφοράς ή / και διάκρισης στο αρμόδιο όργανο.

Αναρτήσετε (upload) το σχετικό αρχείο στο πλαίσιο με την επισήμανση «Σύρετε και Αφήστε εδώ τα αρχεία» ή «Επιλέξτε αρχεία για μεταφόρτωση», όπως φαίνεται στην ως άνω οθόνη.

**Με τον ίδιο τρόπο συμπληρώνονται όλα τα Κριτήρια Αξιολόγησης του Πυλώνα 1 (βήματα 4 έως 8 από 11).**

**Ο Πυλώνας 1 χωρίζεται σε 5 Άξονες (βήμα 4 – Πυλώνας 1: Άξονας 1, βήμα 5 – Πυλώνας 1: Άξονας 2 κοκ), στο τέλος κάθε βήματος – Άξονα του Πυλώνα 1 θα βρείτε ένα πεδίο ελεύθερης συμπλήρωσης, το οποίο δεν αξιολογείται στο πλαίσιο του προγράμματος. Στο πεδίο αυτό μπορείτε να περιγράψετε ανά Άξονα κάποια τυχόν ΑΛΛΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗ που αφορά στην ενεργητική προώθηση στην κοινή γνώμη των πλεονεκτημάτων της αρχής της ίσης μεταχείρισης ανεξαρτήτως φυλής, χρώματος, εθνικής ή εθνοτικής καταγωγής, γενεαλογικών καταβολών, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, αναπηρίας ή χρόνιας πάθησης, ηλικίας, οικογενειακής ή κοινωνικής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού, ταυτότητας ή χαρακτηριστικών φύλου, που ακολουθεί η επιχείρησή σας και δεν έχει περιληφθεί στα ανωτέρω, όπως φαίνεται στην κάτωθι οθόνη.**

Παρακαλώ σημειώστε ΑΛΛΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗ που αφορά στην ενσωμάτωση στο προφίλ και την κουλτούρα της επιχείρησης της αρχής της ίσης μεταχείρισης ανεξαρτήτως φυλής, χρώματος, εθνικής ή εθνοτικής καταγωγής, γενεαλογικών καταβολών, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, αναπηρίας ή χρόνιας πάθησης, ηλικίας, οικογενειακής ή κοινωνικής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού, ταυτότητας ή χαρακτηριστικών φύλου που ακολουθεί η επιχείρησή σας και δεν έχει περιληφθεί στα ανωτέρω.

K1.1 - Συμπληρωματικό πεδίο (ελεύθερου κειμένου - μέχρι 500 χαρακτήρες)

Το συγκεκριμένο πεδίο δεν αξιολογείται.

Για να συνεχίσετε επιλέγετε «Επόμενο».

#### ΒΗΜΑΤΑ 9 ΑΠΟ 11 – ΠΥΛΩΝΑΣ 2 / ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

**Ο Πυλώνας 2 χωρίζεται σε 2 Άξονες (βήμα 9 – Πυλώνας 2: Άξονας 1 και βήμα 10 – Πυλώνας 2: Άξονας 2).**

**Ακολουθούν στη συνέχεια τα Κριτήρια Αξιολόγησης του Άξονα 1 του Πυλώνα 2 (βήμα 9 – Πυλώνας 2: Άξονας 1).**

Στο συγκεκριμένο βήμα, η επιχείρηση καλείται εθελοντικά να καταχωρήσει τα στοιχεία που ισχύουν για το έτος εφαρμογής, ήτοι 2025, όπως έχουν δηλωθεί στον Πίνακα προσωπικού Ε4 του ΕΡΓΑΝΗ το διάστημα από 1-10-2025 έως 31-10-2025.

- **1<sup>η</sup> Στήλη «Αριθμός»**

Τα δύο πρώτα και το τελευταίο πεδίο της 1<sup>ης</sup> στήλης αποτελούν προσυμπληρωμένα πεδία, καθώς τα στοιχεία αντλούνται από το ΕΡΓΑΝΗ.

Τα υπόλοιπα πεδία της 1<sup>ης</sup> στήλης συμπληρώνονται από την επιχείρηση με αριθμούς. Παραδείγματος χάρη, σε περίπτωση που στην επιχείρηση απασχολούνται 50 νέοι έως 24 ετών, τότε στο πεδίο «Απασχόληση νέων έως 24 ετών» συμπληρώνεται ο αριθμός 50 κοκ.

- **2<sup>η</sup> Στήλη «Ποσοστό»**

Η 2<sup>η</sup> συμπληρώνεται αυτόματα, καθώς υπολογίζεται από το ίδιο το σύστημα, δυνάμει της καταχώρησης της επιχείρησης.

Βήμα 9 από 11

**ΠΥΛΩΝΑΣ 2 - ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ****ΑΞΟΝΑΣ 1 - ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ**

Αριθμός

Ποσοστό (%) (υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα)

Συνολικός αρ. εργαζομένων

ΠΡΟΣΥΜΠΛΗΡΩΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟ

Ποσοστό (%)

0

Στοιχεία αντλούνται από ΕΡΓΑΝΗ

Απασχόληση ανδρών

ΠΡΟΣΥΜΠΛΗΡΩΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟ

Ποσοστό (%) απασχόλησης ανδρών

0

Στοιχεία αντλούνται από ΕΡΓΑΝΗ

Κ2.1.1 - Απασχόληση αλλοδαπών εργαζομένων

Ποσοστό (%) Απασχόλησης αλλοδαπών εργαζομένων

0

Κ2.1.2 - Απασχόληση νέων έως 24 ετών

Ποσοστό (%) απασχόλησης νέων έως 24 ετών

0

Κ2.1.3 - Απασχόληση εργαζομένων 55-65 ετών

Ποσοστό (%) απασχόλησης εργαζομένων 55-65 ετών

0

Κ2.1.4 - Απασχόληση εργαζομένων 65+ ετών

Ποσοστό (%) απασχόλησης εργαζομένων 65+ ετών

0

Κ2.1.5 - Απασχόληση εργαζομένων με οικογενειακή κατάσταση άγαμος/η με παιδί/α.

Ποσοστό (%) απασχόλησης εργαζομένων με οικογενειακή κατάσταση άγαμος/η με παιδί/α.

0

Κ2.1.6 - Απασχόληση εργαζομένων με αριθμό παιδιών που ισούται με 3.

Ποσοστό (%) απασχόλησης εργαζομένων με αριθμό παιδιών που ισούται με 3.

0

Κ2.1.7 - Απασχόληση εργαζομένων με αριθμό παιδιών από 4 και πάνω (πολύτεκνοι).

Ποσοστό (%) απασχόλησης εργαζομένων με αριθμό παιδιών από 4 και πάνω (πολύτεκνοι).

0

Κ2.1.8 - Απασχόληση γυναικών

ΠΡΟΣΥΜΠΛΗΡΩΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟ

Ποσοστό (%) απασχόλησης γυναικών

0

Στοιχεία αντλούνται από ΕΡΓΑΝΗ

Παρακαλώ σημειώστε ΑΛΛΗ ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ που αφορά στην απασχόληση προσωπικού στη βάση της αρχής της ίσης μεταχείρισης ανεξαρτήτως φυλής, χρώματος, εθνικής ή εθνοτικής καταγωγής, γενεαλογικών καταβολών, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, αναπηρίας ή χρόνιας πάθησης, ηλικίας, οικογενειακής ή κοινωνικής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού, ταυτότητας ή χαρακτηριστικών φύλου, που ακολουθεί η επιχείρησή σας και δεν έχει περιληφθεί στα ανωτέρω.

Κ2.1 - Συμπληρωματικό πεδίο (ελεύθερου κειμένου μέχρι 100 χαρακτήρες)

Το συγκεκριμένο πεδίο δεν αξιολογείται.

Στο τέλος κάθε βήματος – Άξονα του Πυλώνα 2 θα βρείτε ένα πεδίο ελεύθερης συμπλήρωσης, το οποίο δεν αξιολογείται στο πλαίσιο του προγράμματος. Στο πεδίο αυτό μπορείτε να περιγράψετε ανά Άξονα τυχόν ΑΛΛΗ ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ που αφορά στην ενεργητική προώθηση στην κοινή γνώμη των πλεονεκτημάτων της αρχής της ίσης μεταχείρισης ανεξαρτήτως φυλής, χρώματος, εθνικής ή εθνοτικής καταγωγής, γενεαλογικών καταβολών, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, αναπηρίας ή χρόνιας πάθησης, ηλικίας, οικογενειακής ή κοινωνικής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού, ταυτότητας ή χαρακτηριστικών φύλου, που ακολουθεί η επιχείρησή σας και δεν έχει περιληφθεί στα ανωτέρω, **όπως φαίνεται στην ως άνω οθόνη.**

Απαραίτητο τεκμήριο αποτελεί το ανωνυμοποιημένο Έντυπο Ε4, όπως εκδίδεται από το πληροφοριακό σύστημα ΕΡΓΑΝΗ, ή ανωνυμοποιημένος Πίνακας Προσωπικού σε μορφή Excel, ο οποίος φέρει αντίστοιχη δομή και περιεχόμενο με το Έντυπο Ε4 με Υπεύθυνη Δήλωση του νομίμου εκπροσώπου ότι τα στοιχεία είναι αληθή και ακριβή (βλέπε τις «Οδηγίες Υποβολής Πίνακα Προσωπικού» του παρόντος και «Βήμα 10 από 11»).

**Ομοίως και για τον Άξονα 2 του Πυλώνα 2 (βήμα 10 – Πυλώνας 2: Άξονας 2).**

**ΒΗΜΑ 10 ΑΠΟ 11 – ΠΥΛΩΝΑΣ 2 / ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**

Βήμα 10 από 11

**ΑΞΟΝΑΣ 2 - ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ**

<b>Αριθμός</b>	<b>Ποσοστό (%) (υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα)</b>
Συνολικός αρ. εργαζομένων σε θέσεις ευθύνης/εποπτείας/διευθυντικές	% Συνολικός αριθμός εργαζομένων σε θέσεις ευθύνης/εποπτείας/διευθυντικές
<input type="text"/>	<input type="text"/>
K2.2.1 - Απασχόληση αλλοδαπών εργαζομένων σε θέσεις ευθύνης/εποπτείας/διευθυντικές	% Απασχόλησης αλλοδαπών εργαζομένων σε θέσεις ευθύνης/εποπτείας/διευθυντικές
<input type="text"/>	0
K2.2.2 - Απασχόληση εργαζομένων ηλικίας 55 ετών και άνω σε θέσεις ευθύνης/εποπτείας/διευθυντικές	% Απασχόλησης εργαζομένων ηλικίας 55 ετών και άνω σε θέσεις ευθύνης/εποπτείας/διευθυντικές
<input type="text"/>	0
K2.2.3 - Απασχόληση εργαζομένων με οικογενειακή κατάσταση άγαμος/η με παιδί/α σε θέσεις ευθύνης/εποπτείας/διευθυντικές	% Απασχόλησης εργαζομένων με οικογενειακή κατάσταση που εμπίπτει στην κατηγορία μονογονεϊκή οικογένεια σε θέσεις ευθύνης/εποπτείας/διευθυντικές
<input type="text"/>	0

K2.2.4 - Απασχόληση εργαζομένων με αριθμό παιδιών που ισούται με 3 σε θέσεις ευθύνης/εποπτείας/διευθυντικές	Ποσοστό (%) απασχόλησης εργαζομένων με αριθμό παιδιών που ισούται με 3 σε θέσεις ευθύνης/εποπτείας/διευθυντικές
<input type="text"/>	0
K2.2.5 - Απασχόληση εργαζομένων με αριθμό παιδιών από 4 και πάνω (πολύτεκνοι) σε θέσεις ευθύνης/εποπτείας/διευθυντικές.	% Απασχόλησης εργαζομένων με αριθμό παιδιών από 4 και πάνω (πολύτεκνοι) σε θέσεις ευθύνης/εποπτείας/διευθυντικές.
<input type="text"/>	0
K2.2.6 - Απασχόληση γυναικών σε θέσεις ευθύνης/εποπτείας/διευθυντικές	% Απασχόλησης γυναικών σε θέσεις ευθύνης/εποπτείας/διευθυντικές
<input type="text"/>	0

Παρακαλώ σημειώστε ΑΛΛΗ ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ που αφορά στην απασχόληση προσωπικού στη βάση της αρχής της ίσης μεταχείρισης ανεξαρτήτως φυλής, χρώματος, εθνικής ή εθνοτικής καταγωγής, γενεαλογικών καταβολών, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, αναπηρίας ή χρόνιας πάθησης, ηλικίας, οικογενειακής ή κοινωνικής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού, ταυτότητας ή χαρακτηριστικών φύλου, που ακολουθεί η επιχείρησή σας και δεν έχει περιληφθεί στα ανωτέρω.

K2.2 - Συμπληρωματικό πεδίο (ελεύθερου κειμένου - μέχρι 100 χαρακτήρες)



Το συγκεκριμένο πεδίο δεν αξιολογείται.

Εφόσον συμπληρωθεί από την επιχείρηση οποιοδήποτε από τα πεδία του Πυλώνα 2, η επιχείρηση θα πρέπει να αναρτήσει το ανωνυμοποιημένο Έντυπο Ε4, όπως εκδίδεται από το πληροφοριακό σύστημα ΕΡΓΑΝΗ, ή ανωνυμοποιημένος Πίνακας Προσωπικού σε μορφή Excel, ο οποίος φέρει αντίστοιχη δομή και περιεχόμενο με το Έντυπο Ε4 με Υπεύθυνη Δήλωση του νομίμου εκπροσώπου ότι τα στοιχεία είναι αληθή και ακριβή (βλέπε τις «Οδηγίες Υποβολής Πίνακα Προσωπικού» στο Παράρτημα ΙΙΙ του παρόντος).

Έντυπο Ε4, όπως εκδίδεται από το πληροφοριακό σύστημα ΕΡΓΑΝΗ με αριθμό πρωτοκόλλου (ανωνυμοποιημένο), ή ανωνυμοποιημένο αρχείο Υπολογιστικού φύλλου σε μορφή excel (.xls/.xlsx) το οποίο φέρει αντίστοιχη δομή και περιεχόμενο με το Έντυπο Ε4 με Υπεύθυνη Δήλωση του νομίμου εκπροσώπου ότι τα στοιχεία είναι αληθή και ακριβή.

**Οδηγίες Υποβολής Πίνακα Προσωπικού**

Στο συγκεκριμένο βήμα, η επιχείρηση καλείται εθελοντικά να καταχωρήσει τα στοιχεία που ισχύουν για το έτος εφαρμογής, ήτοι 2025, όπως έχουν δηλωθεί στον Πίνακα προσωπικού Ε4 του ΕΡΓΑΝΗ το διάστημα από 1-10-2025 έως 31-10-2025.

**ΕΠΙΛΟΓΗ 1: Υποβολή Πίνακα Προσωπικού Ε4**

(PDF όπως εξάγεται από το ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ)

Η επιχείρηση μπορεί να υποβάλει το έντυπο Ε4 σε μορφή PDF, ακριβώς όπως εξάγεται από το ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ, φέροντας αριθμό πρωτοκόλλου.

Εάν έχουν υποβληθεί πολλαπλά έντυπα (π.χ. ανά παράρτημα), υποβάλλονται όλα, όπως έχουν εξαχθεί.

Σύρτε & αφήστε εδώ τα αρχεία  
ή επιλέξτε αρχεία για μεταφόρτωση.  
Η επιτρεπόμενη χωρητικότητα του κάθε αρχείου είναι μέχρι 2 MB

Επισύναψη Εντύπου Ε4 (Πίνακας Προσωπικού από Εργάνη)

**1.1 Υποχρεωτική ανωνυμοποίηση (Redaction) στο PDF**

Για την προστασία των προσωπικών δεδομένων των εργαζομένων, το αρχείο PDF, όπως εξάγεται από το ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ, πρέπει να υποβληθεί με απόκρυψη (redaction) των στοιχείων που αφορούν προσωπικά δεδομένα, και συγκεκριμένα όσων περιλαμβάνονται στις στήλες:

- ΑΦΜ
- ΑΜΚΑ
- Αριθμός Μητρώου ΙΚΑ
- Επώνυμο - Όνομα
- Όνομα Πατέρα - Όνομα Μητέρας
- Αριθμός Βιβλιαρίου Εργασίας Αλλοδαπών/Ανηλίκων

Η διαδικασία έχει ως εξής:

1. Ανοίξετε το αρχείο PDF σε πρόγραμμα που υποστηρίζει λειτουργία redaction/απόκρυψης (π.χ. Adobe Acrobat ή αντίστοιχο λογισμικό).
2. Επιλέξτε το εργαλείο Redact/Απόκρυψη και στη συνέχεια επιλέξτε τα στοιχεία που δεν πρέπει να είναι ορατά.
3. Εφαρμόστε την απόκρυψη, ώστε τα επιλεγμένα στοιχεία να αφαιρεθούν οριστικά από το περιεχόμενο του αρχείου.
4. Αποθηκεύστε το αρχείο ως νέο PDF και ελέγξτε ότι τα στοιχεία δεν είναι πλέον ανακτήσιμα (π.χ. με δοκιμή αντιγραφής-επικόλλησης ή αναζήτησης).

Η κάλυψη των στοιχείων με μαύρα πλαίσια, σχήματα ή εικόνες κλπ. δεν θεωρείται έγκυρη απόκρυψη, καθώς το κείμενο παραμένει τεχνικά ανακτήσιμο.

**ΕΠΙΛΟΓΗ 2: Υποβολή Αρχείου Υπολογιστικού Φύλλου**

Η επιχείρηση μπορεί να υποβάλει αρχείο σε μορφή Microsoft Excel (.xls, .xls), το οποίο περιέχει τα στοιχεία προσωπικού για όλους τους εργαζομένους της επιχείρησης (όλων των παραρτημάτων), όπως υποβλήθηκαν στο ΕΡΓΑΝΗ, με πλήρη διατήρηση της δομής (στήλες-γραμμές).

**2.1 Ελάχιστα απαιτούμενα πεδία**

Το αρχείο πρέπει να περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα εξής πεδία:

- Διατήρηση όλων των στηλών και γραμμών όπως στο έντυπο Ε4.
- Παράρτημα / Κωδικός εγκατάστασης
- Αναφορά στον αντίστοιχο Πίνακα Ε4 (π.χ. αριθμός πρωτοκόλλου υποβολής)

**2.2 Υποχρεωτική ανωνυμοποίηση στο αρχείο**

Η ανωνυμοποίηση γίνεται με αντικατάσταση των προσωπικών δεδομένων (βλ. ανωτέρω) με αστερίσκους (masking), χωρίς διαγραφή στηλών ή αλλαγή της δομής.

**2.3 Υποβολή Υπεύθυνης Δήλωσης**

(Απαιτείται ΜΟΝΟ για την Επιλογή 2)

Στην περίπτωση υποβολής αρχείου υπολογιστικού φύλλου, υποβάλλεται μία Υπεύθυνη Δήλωση

- Αναφορά στον αντίστοιχο Πίνακα Ε4 (π.χ. αριθμός πρωτοκόλλου υποβολής)

**2.2 Υποχρεωτική ανωνυμοποίηση στο αρχείο**

Η ανωνυμοποίηση γίνεται με αντικατάσταση των προσωπικών δεδομένων (βλ. ανωτέρω) με αστερίσκους (masking), χωρίς διαγραφή στηλών ή αλλαγή της δομής.

**2.3 Υποβολή Υπεύθυνης Δήλωσης**

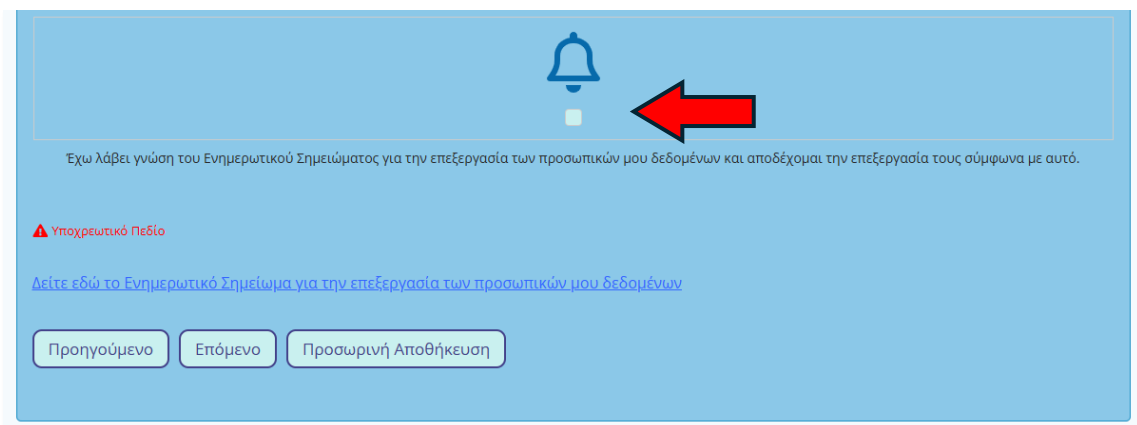
(Απαιτείται ΜΟΝΟ για την Επιλογή 2)

Στην περίπτωση υποβολής αρχείου υπολογιστικού φύλλου, υποβάλλεται μία Υπεύθυνη Δήλωση (PDF) του νόμιμου εκπροσώπου, με το ακόλουθο περιεχόμενο:

«Το υποβαλλόμενο αρχείο προσωπικού (αρχείο υπολογιστικού φύλλου), το οποίο έχει ανωνυμοποιηθεί σύμφωνα με τις οδηγίες, αποτυπώνει ακριβώς, πλήρως και αληθώς τα στοιχεία των εργαζομένων της επιχείρησης και αντιστοιχεί στα δεδομένα που έχουν καταχωρηθεί στο Πληροφοριακό Σύστημα ΕΡΓΑΝΗ σύμφωνα με τον με αρ. πρωτ. .... Πίνακα Προσωπικού - Έντυπο Ε4».

Επιβεβαιώνω ότι πίνακας προσωπικού από Εργάνη (Ε4) είναι ανωνυμοποιημένος

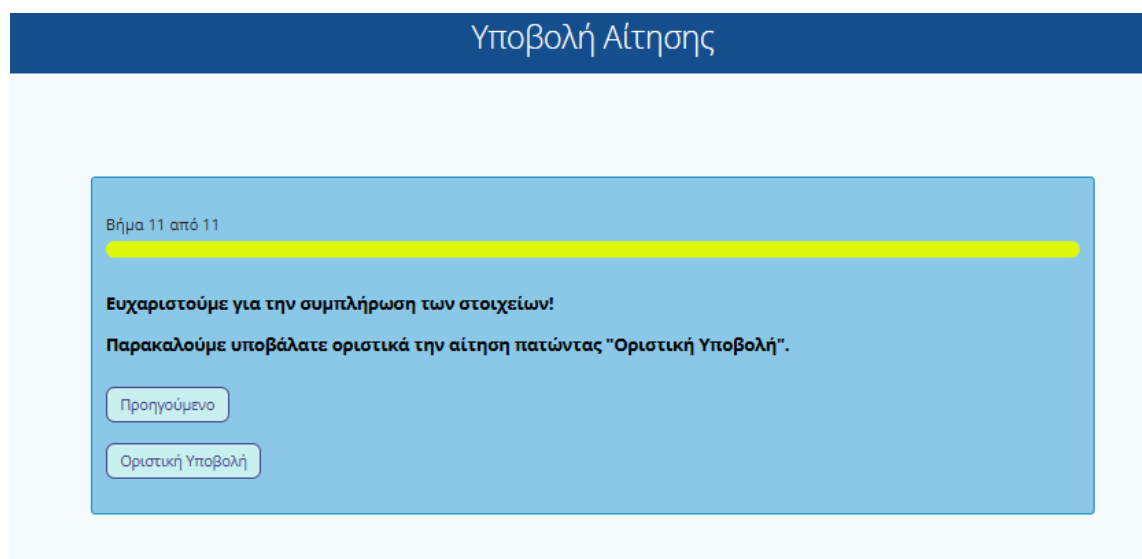
Η επιχείρηση θα κληθεί να επιβεβαιώσει με θετική ενέργεια (κλικάρισμα) πως ο πίνακας προσωπικού είναι ανωνυμοποιημένος.



Στο βήμα 10 – Πυλώνας 2: Άξονας 2, η επιχείρηση θα κληθεί να επιβεβαιώσει με θετική ενέργεια (κλικάρισμα) πως έχει λάβει γνώση του Ενημερωτικού Σημειώματος που αφορά την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων και αποδέχεται την επεξεργασία τους σύμφωνα με αυτό.

Η αποδοχή είναι απαραίτητη για την Οριστική Υποβολή της αίτησης.

#### ΒΗΜΑ 11 ΑΠΟ 11



Η επιχείρηση ολοκληρώνει την αίτηση συμπληρώνοντας όλα τα υποχρεωτικά πεδία και επισυνάπτοντας όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά και, εφόσον επικαλείται, τα προαιρετικά τεκμηριωτικά έγγραφα.

Για την ολοκλήρωσή της απαιτείται η **Οριστική Υποβολή**, όπως φαίνεται στην ως άνω οθόνη.

Κατόπιν της Οριστικής Υποβολής της αίτησης δεν χωρούν τροποποιήσεις.

Σύμφωνα με την ενότητα 3.5 της παρούσας πρόσκλησης, μετά τη συμπλήρωση της αίτησης και την ανάρτηση των απαιτούμενων δικαιολογητικών και τεκμηριωτικών εγγράφων σε ηλεκτρονική και μόνο μορφή, το ψηφιακό σύστημα διενεργεί τυπικό έλεγχο πληρότητας. Ο τυπικός έλεγχος πληρότητας αναφέρεται στην υποβολή των υποχρεωτικών δικαιολογητικών και την ορθή συμπλήρωση των πεδίων της αίτησης.

Σε περίπτωση επιτυχούς ελέγχου της υποβολής των υποχρεωτικών δικαιολογητικών και της ορθής συμπλήρωσης των πεδίων της αίτησης, η επιχείρηση μπορεί να προχωρήσει στην οριστική υποβολή της αίτησης και λαμβάνει μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη δηλωθείσα διεύθυνση με την ημερομηνία και τον αριθμό πρωτοκόλλου υποβολής.

## Παράρτημα ΙΙ: Υπόδειγμα Υπεύθυνης Δήλωσης



### ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

(άρθρο 8 Ν.1599/1986)

Η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή τη δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 Ν. 1599/1986)

ΠΡΟΣ <sup>(1)</sup> :	<b>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ</b>					
Ο – Η Όνομα:	<b>(Νόμιμος/η Εκπρόσωπος της Επ/σης)</b>		Επώνυμο:			
Όνομα και Επώνυμο Πατέρα:						
Όνομα και Επώνυμο Μητέρας:						
Ημερομηνία γέννησης <sup>(2)</sup>						
Τόπος Γέννησης:						
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:				Τηλ:		
Τόπος Κατοικίας:			Οδός:			Αριθ:
			:			ΤΚ:
Αρ. Τηλεομοιοτύπου (Fax):				Δ/ση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email):		

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις (3), που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι:

«α) Η επιχείρηση που νομίμως εκπροσωπώ είναι ενεργή, δεν τελεί σε κατάσταση αδράνειας, εκκαθάρισης, πτώχευσης, ή αναγκαστικής διαχείρισης, ούτε έχει ανασταλεί ο ΑΦΜ της για οποιαδήποτε αιτία, β) δεν έχει επιβληθεί σε βάρος μου, κατά την τελευταία τριετία πριν την υποβολή της αίτησης, τελεσίδικη ποινική κύρωση ή διοικητική κύρωση σε βάρος της επιχείρησης για παράβαση της νομοθεσίας περί ίσης μεταχείρισης των εργαζομένων και καταπολέμησης των διακρίσεων, συμπεριλαμβανομένων θεμάτων φύλου, φυλής, χρώματος, εθνικής ή εθνοτικής καταγωγής, γενεαλογικών καταβολών, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, αναπηρίας ή χρόνιας πάθησης, ηλικίας, οικογενειακής ή κοινωνικής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού, καθώς και της νομοθεσίας για την προστασία της μητρότητας και τις γονικές άδειες και την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας και παρενόχλησης στην εργασία, γ) δεν έχει εκδοθεί σε βάρος της επιχείρησης, κατά την τελευταία τριετία πριν την υποβολή της αίτησης, διαπιστωτικό πόρισμα του Συνηγόρου του Πολίτη περί παράβασης της νομοθεσίας ίσης μεταχείρισης εργαζομένων και καταπολέμησης των διακρίσεων, συμπεριλαμβανομένων θεμάτων φύλου, φυλής, χρώματος, εθνικής ή εθνοτικής καταγωγής, γενεαλογικών καταβολών, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, αναπηρίας ή χρόνιας πάθησης, ηλικίας, οικογενειακής ή κοινωνικής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού, καθώς και της νομοθεσίας για την προστασία της μητρότητας και τις γονικές άδειες και την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας και παρενόχλησης στην εργασία, δ) όλα τα αναφερόμενα στοιχεία της αίτησης είναι αληθή». (4)

Ημερομηνία: .....20.....

Ο – Η Δηλ.

(Υπογραφή)

(1) Αναγράφεται από τον ενδιαφερόμενο πολίτη ή Αρχή ή η Υπηρεσία του δημόσιου τομέα, που απευθύνεται η αίτηση.

(2) Αναγράφεται ολογράφως.

(3) «Όποιος εν γνώσει του δηλώνει ψευδή γεγονότα ή αρνείται ή αποκρύπτει τα αληθινά με έγγραφη υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον τριών μηνών. Εάν ο υπαίτιος αυτών των πράξεων σκόπευε να προσπορίσει στον εαυτόν του ή σε άλλον περιουσιακό όφελος βλάπτοντας τρίτον ή σκόπευε να βλάψει άλλον, τιμωρείται με κάθειρξη μέχρι 10 ετών.

(4) Σε περίπτωση ανεπάρκειας χώρου η δήλωση συνεχίζεται στην πίσω όψη της και υπογράφεται από τον δηλούντα ή την δηλούσα.

## Παράρτημα III: Οδηγίες Υποβολής Πίνακα Προσωπικού

(ζητούμενο τεκμήριο των κριτηρίων του Πυλώνα 2)

### 1. ΕΠΙΛΟΓΗ 1: Υποβολή Πίνακα Προσωπικού Ε4

(PDF όπως εξάγεται από το ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ)

Η επιχείρηση μπορεί να υποβάλει το έντυπο Ε4 σε μορφή PDF, ακριβώς όπως εξάγεται από το ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ, φέροντας αριθμό πρωτοκόλλου.

Εάν έχουν υποβληθεί πολλαπλά έντυπα (π.χ. ανά παράρτημα), υποβάλλονται όλα, όπως έχουν εξαχθεί.

#### 1.1 Υποχρεωτική ανωνυμοποίηση (Redaction) στο PDF

Για την προστασία των προσωπικών δεδομένων των εργαζομένων, το αρχείο PDF, όπως εξάγεται από το ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ, πρέπει να υποβληθεί με απόκρυψη (redaction) των στοιχείων που αφορούν προσωπικά δεδομένα, και συγκεκριμένα όσων περιλαμβάνονται στις στήλες:

- ΑΦΜ
- ΑΜΚΑ
- Αριθμός Μητρώου ΙΚΑ
- Επώνυμο – Όνομα
- Όνομα Πατέρα – Όνομα Μητέρας
- Αριθμός Βιβλιαρίου Εργασίας Αλλοδαπών/Ανηλίκων

Η διαδικασία έχει ως εξής:

1. Ανοίξτε το αρχείο PDF σε πρόγραμμα που υποστηρίζει λειτουργία redaction/απόκρυψης (π.χ. AdobeAcrobat ή αντίστοιχο λογισμικό).
2. Επιλέξτε το εργαλείο Redact/Απόκρυψη και στη συνέχεια επιλέξτε τα στοιχεία που δεν πρέπει να είναι ορατά.
3. Εφαρμόστε την απόκρυψη, ώστε τα επιλεγμένα στοιχεία να αφαιρεθούν οριστικά από το περιεχόμενο του αρχείου.
4. Αποθηκεύστε το αρχείο ως νέο PDF και ελέγξτε ότι τα στοιχεία δεν είναι πλέον ανακτήσιμα (π.χ. με δοκιμή αντιγραφής–επικόλλησης ή αναζήτησης).

Η κάλυψη των στοιχείων με μαύρα πλαίσια, σχήματα ή εικόνες κλπ. δεν θεωρείται έγκυρη απόκρυψη, καθώς το κείμενο παραμένει τεχνικά ανακτήσιμο.

### 2. ΕΠΙΛΟΓΗ 2: Υποβολή Αρχείου Υπολογιστικού Φύλλου

Η επιχείρηση μπορεί να υποβάλει αρχείο σε μορφή Microsoft Excel (.xlsx, .xls), το οποίο περιέχει τα στοιχεία προσωπικού για όλους τους εργαζομένους της επιχείρησης (όλων των παραρτημάτων), όπως υποβλήθηκαν στο ΕΡΓΑΝΗ, με πλήρη διατήρηση της δομής (στήλες–γραμμές).

#### 2.1 Ελάχιστα απαιτούμενα πεδία

Το αρχείο πρέπει να περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα εξής πεδία:

- Διατήρηση όλων των στηλών και γραμμών όπως στο έντυπο Ε4.
- Παράρτημα / Κωδικός εγκατάστασης
- Αναφορά στον αντίστοιχο Πίνακα Ε4 (π.χ. αριθμός πρωτοκόλλου υποβολής)

## 2.2 Υποχρεωτική ανωνυμοποίηση στο αρχείο

Η ανωνυμοποίηση γίνεται με αντικατάσταση των προσωπικών δεδομένων (βλ. ανωτέρω) με αστερίσκους (masking), χωρίς διαγραφή στηλών ή αλλαγή της δομής.

## 2.3 Υποβολή Υπεύθυνης Δήλωσης

(Απαιτείται ΜΟΝΟ για την Επιλογή 2)

Στην περίπτωση υποβολής αρχείου υπολογιστικού φύλλου, υποβάλλεται μία Υπεύθυνη Δήλωση (PDF) του νόμιμου εκπροσώπου, με το ακόλουθο περιεχόμενο:

«Το υποβαλλόμενο αρχείο προσωπικού (αρχείο υπολογιστικού φύλλου), το οποίο έχει ανωνυμοποιηθεί σύμφωνα με τις οδηγίες, αποτυπώνει ακριβώς, πλήρως και αληθώς τα στοιχεία των εργαζομένων της επιχείρησης και αντιστοιχεί στα δεδομένα που έχουν καταχωρηθεί στο Πληροφοριακό Σύστημα ΕΡΓΑΝΗ σύμφωνα με τον με αρ. πρωτ. .... Πίνακα Προσωπικού – Έντυπο Ε4.»

Ακολουθεί Δείγμα Πίνακα.

ΕΝΤΥΠΟ 4. ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σ.Ε.Π.Ε.		ΚΩΔ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Σ.Ε.Π.Ε.										
ΕΙΔΟΣ ΠΙΝΑΚΑ		Ε4 ΕΤΗΣΙΟΣ		ΤΟΥ ΜΕ ΑΡ. ΠΡΩΤ.:										
ΕΙΔΟΣ ΠΙΝΑΚΑ		Ε4 ΕΤΗΣΙΟΣ		ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ										
ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ:		Α.Μ.Ε.		ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ - ΝΟΜΙΜΟΥ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ										
ΕΠΩΝΥΜΙΑ		Α.Φ.Μ.		ΕΠΩΝΥΜΟ										
Α.Φ.Μ.		Δ.Ο.Υ.		ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ										
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ:		ΔΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑ ΚΑ*		Α.Φ.Μ.										
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ		Κ.Α.Δ.		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΟΒΑΣ										
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ		ΔΗΜΟΣ		Τ.Κ.										
Τ.Κ.		ΔΗΜΟΣ		ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ										
ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ		ΛΕΥΚΑΔΟΣ		ΠΗΛΕΡΓΙΝΟ										
ΤΗΛΕΦΩΝΟ		Ε-MAIL		ΦΑΞ										
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ				ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΕΡΙΤΤΟΞΕΙΣ										
<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΩΝ ΜΙΣΘΩΤΩΝ</b>														
ΑΔΑ	Α.Φ.Μ. - ΑΜΚΑ - ΑΡ. ΜΗΤΡ. ΚΑ	ΕΠΩΝΥΜΟ - ΟΝΟΜΑ	ΟΝ. ΠΑΤΕΡΑ - ΟΝ. ΜΗΤΕΡΑΣ	ΗΜ / ΝΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ - ΦΥΛΟ	ΟΚΩΓ. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ - ΑΡ.ΤΕΚΝΩΝ	ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΙΔΙΟΤΗΤΑ - ΣΧΕΣΗ ΚΑΘΕΤΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ - ΦΘΕΝ ΕΠΟΠΤΙΣΙΑΣ Ή ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Η ΕΜΒΕΛΕΥΤΙΚΗ	ΗΜ / ΝΑ ΠΡΟΣΑ ΑΝΚΕΤΑΣ, ΟΑΕΔ	ΠΡΩΤΗ .ΕΠΗ	ΑΡ. ΒΙΒΛ. ΕΡΓ. ΑΝΩΔ. ΑΝΑ	ΟΡΕΣ ΕΝΑΡΞΗΣ & ΛΗΞΗΣ ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΟΡΕΣ ΕΣΩΦΡΑΝΗΔΕΣ)	ΟΡΕΣ ΑΝΑΕΜΜΑΤΟΣ ΔΙΑΚΟΠΗΣ	ΣΥΝ. ΜΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ- ΔΡΟΜΙΣΙΩΝ	ΗΜΝΙΑ ΤΡΟΠ ΑΠΟΔΟΧ.	ΠΑΡΑΤΗΡ. ΣΒΣ
1														
2														
3														
4														
5														
6														
ΕΝΤΥΠΟ 4. ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σ.Ε.Π.Ε.		ΤΕΣΣ ΠΡΕΒΕΖΑΣ - ΛΕΥΚΑΔΑΣ		ΚΩΔ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Σ.Ε.Π.Ε.								
ΕΙΔΟΣ ΠΙΝΑΚΑ		Ε4 ΕΤΗΣΙΟΣ		ΤΟΥ ΜΕ ΑΡ. ΠΡΩΤ.:		ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ								

Υπόδειγμα Πίνακα Προσωπικού Ε4 από το ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ χωρίς αναφορά σε προσωπικά δεδομένα και ακολουθώντας τη σχετική οδηγία.