



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ,
ΥΓΕΙΑΣ & ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ
ΚΑΙ ΕΝΤΑΞΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ
Δ/ΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Αρ. πρωτ. 612/03.01.2023

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ

ΠΡΟΣ: Ως ο Πίνακας διανομής

Ταχ. Δ/ση: Σταδίου 29
Ταχ. Κώδικας : 10110 ΑΘΗΝΑ
Πληροφορίες : Ι. Δενδρινός
Α. Μοίρου: 2131516565, amoirou@ypakp.gr
Χ. Βασιλειάδης: 2131516354, chvasileiadis@ypakp.gr
Ε. Νυφούδη: 2131516175, nyfoudi@yeka.gr
Η. Γαζής: 2131516084, igazis@ypakp.gr
Χ. Δέδε: 2131516038, xdede@ypakp.gr

Θέμα: Εφαρμογή για το έτος **2023** της υπουργικής απόφασης 39278/1823/25.7.2018 "Επιμόρφωση εργοδοτών και εργαζομένων για θέματα άσκησης καθηκόντων τεχνικού ασφάλειας σε επιχειρήσεις Β΄ και Γ΄ κατηγορίας" (ΦΕΚ Β΄ 3001, ΑΔΑ: ΩΚ39465Θ1Ω-1Β4), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Η παρούσα εγκύκλιος αφορά τα προγράμματα επιμόρφωσης εργοδοτών και εργαζομένων σε επιχειρήσεις Β΄ και Γ΄ κατηγορίας για το έτος **2023** και διευκρινίζει τον τρόπο και τις διαδικασίες εφαρμογής των προβλεπόμενων στην Υπουργική Απόφαση 39278/1823/25.7.2018, όπως τροποποιήθηκε με την **υ.α. 59730/2576/19-12-2019 (ΦΕΚ Β΄ 4762)** και την **υ.α. 52725/1990/31-12-2020 (ΦΕΚ Β΄ 5861)**. Το περιεχόμενο της Απόφασης κατ' οικονομία δεν επαναλαμβάνεται στην παρούσα εγκύκλιο, σε κάθε όμως περίπτωση απαιτείται η γνώση και η εφαρμογή του περιεχομένου της για την υλοποίηση των προγραμμάτων.

1. Γενικές επισημάνσεις

- 1.1.** Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ενδιαφερομένων και προς αποφυγή καθυστερήσεων στην όλη ροή της διαδικασίας έγκρισης των προγραμμάτων συγκεκριμένοι υπάλληλοι (τηλέφωνα και emails στις Πληροφορίες) θα δίνουν διευκρινίσεις με email και τηλεφωνικά για τα προγράμματα. Παράλληλα, με την συμπερίληψη στην εγκύκλιο του διευκρινιστικού παραρτήματος ΙΙΙ για την κατάταξη των επιχειρήσεων σε κατηγορία Β΄ ή Γ΄ τα emails και οι τηλεφωνικές κλήσεις επιβάλλεται να περιορισθούν **μόνο σε εξειδικευμένα ερωτήματα**.
- 1.2.** Η υπηρεσία μας εφιστά την προσοχή των φορέων εργοδοτών και εργαζομένων και τους καλεί να **λάβουν όλα τα μέτρα και να προβούν στις απαραίτητες ενέργειες για την ενημέρωση και προστασία των μελών τους από ενδεχόμενες παρελκυστικές ή παραπλανητικές πρακτικές** κατά τη διαδικασία υλοποίησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης (βλ. εδάφιο 2.5 της παρούσας εγκυκλίου).

2. Επιμόρφωση εργοδοτών

- 2.1.** Μπορεί να λάβουν μέρος σε προγράμματα επιμόρφωσης ως τεχνικοί ασφάλειας στις επιχειρήσεις τους:
 - α) **εργοδότες** εφόσον έχουν τα τυπικά προσόντα και οι επιχειρήσεις τους υπάγονται στην κατηγορία Β' σύμφωνα με τα άρθρο 10 του Κώδικα νόμων για την υγεία και την ασφάλεια των

εργαζομένων (Κ.Ν.Υ.Α.Ε.) που κυρώθηκε με το Άρθρο πρώτο του ν. 3850/2010 «Κύρωση του Κώδικα νόμων για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων» (ΦΕΚ Α' 84).

β) **εργαζόμενοι** που απασχολούνται με πλήρες ωράριο σε επιχειρήσεις με λιγότερα από 50 άτομα οι οποίες υπάγονται στην κατηγορία Β' ή Γ' εφόσον έχουν τα τυπικά προσόντα που προβλέπονται στο άρθρο 11, παράγραφος 1, εδάφιο δ του Κ.Ν.Υ.Α.Ε.

γ) **εργοδότες** σε επιχειρήσεις τους εφόσον αυτές υπάγονται στην Γ' κατηγορία σύμφωνα με το άρθρο 10 του Κ.Ν.Υ.Α.Ε. και απασχολούν λιγότερους από 50 εργαζόμενους.

Σύμφωνα με τις παραπάνω διατάξεις, οι ανωτέρω θα πρέπει να διαθέτουν:

➤ ΕΡΓΟΔΟΤΕΣ

Σε επιχειρήσεις Β' κατηγορίας - προγράμματα επιμόρφωσης 35 ωρών:

α) Μέχρι και 3 εργαζόμενους (εναλλακτικά)

1) 10ετή αποδεδειγμένη άσκηση της οικονομικής δραστηριότητας (βεβαίωση Επιμελητηρίου ή έναρξη άσκησης επαγγέλματος από την εφορία)

ή

2) άδεια άσκησης επαγγέλματος εμπειροτέχνη και το αντικείμενο της άδειάς του σχετίζεται με τη δραστηριότητα της επιχείρησης (άρθρο 12, παρ 6, ΚΝΥΑΕ)

β) Μέχρι και 6 εργαζόμενους (εναλλακτικά)

Πτυχίο τεχνικής ειδικότητας (πτυχίο πιστοποίησης εφόσον προβλέπεται πιστοποίηση) από:

- 1) Τεχνικό επαγγελματικό εκπαιδευτήριο ή
- 2) Ινστιτούτο Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ) ή
- 3) Αναγνωρισμένη τεχνική επαγγελματική σχολή ή
- 4) Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (**Τεχνικής ειδικότητας**)

και το αντικείμενο των σπουδών σχετίζεται με τη δραστηριότητα της επιχείρησής του

γ) Μέχρι και 20 εργαζόμενους

πτυχίο (ΑΕΙ) ή (ΤΕΙ)) με μία από τις ειδικότητες τεχνικών ασφάλειας που περιλαμβάνονται στον πίνακα του άρθρου 13 του ΚΝΥΑΕ και δεν προβλέπεται κατ' ανάγκη για τον κλάδο οικονομικής δραστηριότητας που ανήκει η επιχείρησή του.

➤ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ

Πτυχίο τεχνικής ειδικότητας (πτυχίο πιστοποίησης εφόσον προβλέπεται πιστοποίηση) εναλλακτικά από:

- 1) Τεχνικό επαγγελματικό εκπαιδευτήριο ή
- 2) Ινστιτούτο Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ) ή
- 3) Αναγνωρισμένη τεχνική επαγγελματική σχολή ή
- 4) Απολυτήριο Τεχνικού/Επαγγελματικού Λυκείου (**Τεχνικής ειδικότητας**) ή
- 5) Άδεια άσκησης επαγγέλματος εμπειροτέχνη (**Τεχνικής ειδικότητας**)

για τα ανωτέρω (περίπτωση εργαζομένου) απαιτούνται και **οκτώ (8) χρόνια** τουλάχιστον από την απόκτηση του τίτλου σπουδών ή της άδειας άσκησης επαγγέλματος καθώς και **πλήρης απασχόληση** στην επιχείρηση.

Άλλα παραστατικά δεν θα γίνονται δεκτά.

2.2. Οι εργοδότες επιμορφώνονται οι ίδιοι, εφόσον έχουν αποφασίσει για την επιλογή τους αυτή, γνωρίζοντας ότι θα μπορούσαν εναλλακτικά να αναθέσουν τα καθήκοντα τεχνικού ασφάλειας σε άτομα εκτός της επιχείρησης ή να συνάψουν σύμβαση με Εξωτερικές Υπηρεσίες Προστασίας και Πρόληψης (ΕΞ.Υ.Π.Π.). Εφόσον αποφασίσουν να επιμορφωθούν οι ίδιοι ή να επιμορφώσουν εργαζόμενο της επιχείρησής τους, είναι ελεύθεροι να επιλέξουν **όποιον φορέα επιμόρφωσης επιθυμούν**, μεταξύ αυτών που υλοποιούν τέτοια προγράμματα επιμόρφωσης.

- 2.3.** Τα κριτήρια επιλογής του φορέα μπορεί να είναι οικονομικά, τόπου επιμόρφωσης, χρόνου, ποιότητας προγραμμάτων ή όποια κριτήρια οι ίδιοι θεωρούν ότι τους εξασφαλίζουν τις καλύτερες συνθήκες για τη συμμετοχή τους στο επιμορφωτικό πρόγραμμα. **Σε κάθε περίπτωση, συνιστάται στους ενδιαφερόμενους εργοδότες, πριν δηλώσουν συμμετοχή σε επιμορφωτικό πρόγραμμα, να έρχονται σε σχετική επικοινωνία με τα συλλογικά τους όργανα (σύλλογοι, ομοσπονδίες, επιμελητήρια κλπ.) που ενδεχομένως διαθέτουν δομές επιμόρφωσης προκειμένου να ενημερώνονται σχετικά.**
- 2.4.** Οι εργοδότες που επιθυμούν να επιμορφωθούν οι ίδιοι ή να επιμορφωθεί εργαζόμενος της επιχείρησής τους, απευθύνονται στους φορείς που έχουν δικαίωμα να εκτελούν τέτοια προγράμματα επιμόρφωσης και υποβάλλουν αίτηση σύμφωνα με το υπόδειγμα που περιλαμβάνεται στο Παράρτημα ΙΙ. Η αίτηση συμπληρώνεται εις διπλούν και το ένα αντίγραφο δίδεται στον υποβάλλοντα την αίτηση για επιμόρφωση. **Επισημαίνεται ότι ο αρ. πρωτόκολλου της αίτησης δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί στο πληροφορικό σύστημα ΕΡΓΑΝΗ για τη σχετική δήλωση του Τεχνικού Ασφάλειας.**
- 2.5.** Φορείς για τους οποίους αποδειχθεί ότι χρησιμοποιούν ως μέσο προσέλκυσης των εργοδοτών και των εργαζομένων για επιμόρφωση τους ισχυρισμούς, ότι δήθεν «εκπροσωπούν ή συνεργάζονται με το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων» ή ότι οι εργοδότες είναι υποχρεωμένοι να επιμορφωθούν ή ότι στην περίπτωση μη επιμόρφωσης τους το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων θα τους επιβάλλει κυρώσεις ή παρόμοιους "παραπλανητικούς ή απειλητικούς" ισχυρισμούς **θα αποκλείονται από τη συμμετοχή τους σε νέα προγράμματα** σύμφωνα με τη διαδικασία της παρ. 8 του άρθρου 7 της υ.α. 39278/1823/25.7.2018 όπως αυτή τροποποιήθηκε και ισχύει.
- 2.6.** Αποτελεί ευθύνη του φορέα υλοποίησης του προγράμματος, σύμφωνα με το άρθρο 6§12 της υπουργικής απόφασης 39278/1823/25.7.2018 όπως αυτή τροποποιήθηκε και ισχύει, η συμμετοχή εργοδοτών και εργαζομένων που εμπίπτουν στις διατάξεις της σχετικής απόφασης. Δεν επιτρέπεται η συμμετοχή στα προγράμματα όσων δεν έχουν τα απαιτούμενα προσόντα. Εάν ο φορέας επιμόρφωσης από την εξέταση της αίτησης διαπιστώσει ότι για τον εργοδότη ή εργαζόμενο που προτείνεται δεν συντρέχουν οι απαραίτητες προϋποθέσεις, ενημερώνει τον ενδιαφερόμενο που υπέβαλε την αίτηση και του επιστρέφει οπωσδήποτε και την τυχόν εισπραχθείσα προκαταβολή για τη συμμετοχή του στο πρόγραμμα.
- Αυτοαπασχολούμενοι εργοδότες που δεν απασχολούν προσωπικό και έχουν τα υπόλοιπα προβλεπόμενα προσόντα, εργοδότες με τα προσόντα των παραγράφων (α), (β) ή (γ) του άρθρου 11 του Κ.Ν.Υ.Α.Ε. για τους οποίους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις δεν απαιτείται επιμόρφωση καθώς και ιδιοκτήτες ταξί που απασχολούν έως τρεις (3) οδηγούς έχουν μεν το δικαίωμα επιμόρφωσης, αλλά **δεν έχουν καμία υποχρέωση παρακολούθησης ενός τέτοιου προγράμματος.** Στην περίπτωση αυτή δηλώνουν υπεύθυνα την πρόθεσή τους **συμπληρώνοντας το αντίστοιχο πεδίο στο έντυπο της αίτησης επιμόρφωσης.**
- 2.7.** Η υπαγωγή των εκπαιδευομένων στη σωστή ομάδα επιμόρφωσης γίνεται με ευθύνη του φορέα επιμόρφωσης και με βάση τα στοιχεία της αίτησης κάθε εργοδότη, η οποία θα πρέπει να είναι πλήρως συμπληρωμένη.

3. Διαδικασία έγκρισης και εκτέλεσης προγραμμάτων

3.1. Πού υποβάλλεται η αίτηση

- 3.1.1.** Οι αιτήσεις για την έγκριση εκτέλεσης των προγραμμάτων υποβάλλονται από τους φορείς που έχουν το δικαίωμα αυτό στη **Διεύθυνση Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία (ΥΑΕ)** του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, Σταδίου 29, 101 10 Αθήνα.

- 3.1.2.** Οι αιτήσεις παραλαμβάνονται μόνον από την “υπηρεσία πρωτοκόλλου” του Υπουργείου (1^{ος} Όροφος, Γραφείο 101) ακόμα και όταν αποστέλλονται με courier ή συστημένες επιστολές.
- 3.1.3.** Στον φάκελο κατάθεσης αναγράφεται εξωτερικά η διεύθυνση email του φορέα στην οποία αποστέλλεται ηλεκτρονικά ο αριθμός πρωτοκόλλου απευθείας από την υπηρεσία Πρωτοκόλλου του υπουργείου μας, οπότε οι φορείς δεν ζητούν από τα courier να τους επιστρέψουν τον αριθμό πρωτοκόλλου κατάθεσης.

Προσοχή: τα έντυπα που συμπληρώνονται είναι αποκλειστικά εκείνα του **έτους 2023**. Έντυπα παλαιότερων ετών δεν γίνονται δεκτά από το ηλεκτρονικό πρόγραμμα επεξεργασίας των στοιχείων.

3.2. Υποβολή αίτησης για πρώτη φορά

Όπως αναφέρεται στο άρθρο 6 παράγραφος 2β της υπουργικής απόφασης 39278/1823/25.7.2018 (ΦΕΚ Β΄ 3001) όπως αυτή τροποποιήθηκε και ισχύει, οι φορείς που επιθυμούν να διενεργήσουν για πρώτη φορά πρόγραμμα επιμόρφωσης εργοδοτών Γ΄ ή Β΄ κατηγορίας, πρέπει πριν την υποβολή της σχετικής αίτησης για έγκριση εκτέλεσης προγράμματος να υποβάλλουν στη Διεύθυνση ΥΑΕ **αίτηση** με την οποία να γνωρίζουν την πρόθεση τους να διενεργήσουν τέτοια προγράμματα, επισυνάπτοντας όλα τα απαραίτητα παραστατικά για τον φορέα υλοποίησης των προγραμμάτων.

Εκπαιδευτές που επιθυμούν να λάβουν μέρος σε προγράμματα επιμόρφωσης και δεν συμπεριλαμβάνονται στο σχετικό μητρώο υποβάλλουν **ο ίδιοι** σχετική **αίτηση** με τα απαραίτητα παραστατικά όπως ορίζονται κάθε φορά [υ.α. 39278/1823/25.7.2018 (ΦΕΚ Β΄ 3001), άρθρο 5] (πτυχίο, βιογραφικό σημείωμα, βεβαίωση προϋπηρεσίας, βεβαιώσεις επιμόρφωσης, φωτοτυπία ταυτότητας). Τα στοιχεία του προσώπου που υποβάλλει την αίτηση πρέπει να είναι πλήρως συμπληρωμένα, άλλως δεν θα εγκρίνεται το σχετικό αίτημα. Μετά το σχετικό έλεγχο και την ηλεκτρονική καταχώριση, οι φορείς μπορούν να υποβάλλουν αιτήσεις για έγκριση υλοποίησης προγράμματος επιμόρφωσης.

3.3. Προθεσμία υποβολής

Οι αιτήσεις πρέπει να υποβάλλονται **2 μήνες τουλάχιστον** πριν την ημερομηνία έναρξης εκτέλεσης των προγραμμάτων. Η υποβολή αιτήσεων έγκρισης των προγραμμάτων ξεκινά από τις **10 Ιανουαρίου κάθε έτους** και λήγει στις **10 Οκτωβρίου κάθε έτους**. Ορίζεται ως καταληκτική ημερομηνία διεξαγωγής της τελευταίας ημέρας των προγραμμάτων η **20^η Δεκεμβρίου κάθε έτους**.

Οι συγκεκριμένες προθεσμίες αναφέρονται στην ημερομηνία εισόδου στην “υπηρεσία πρωτοκόλλου” του Υπουργείου και **δεν** περιλαμβάνεται η ημερομηνία έναρξης του προγράμματος. Η κάθε αίτηση πρέπει να αφορά 1 μόνο συγκεκριμένο, πρόγραμμα. Συνοδεύεται από διαβιβαστικό του φορέα, στο οποίο αναγράφεται οπωσδήποτε ο αριθμός πρωτοκόλλου του φορέα και σαν θέμα σημειώνεται "Πρόγραμμα επιμόρφωσης Γ΄ κατηγορίας" ή "Πρόγραμμα επιμόρφωσης Β΄ κατηγορίας". Επί του διαβιβαστικού αυτού τίθεται από την Υπηρεσία Γενικού Πρωτοκόλλου του Υπουργείου ο σχετικός αριθμός πρωτοκόλλου του Υπουργείου και η ημερομηνία κατάθεσης.

3.4. Υποβολή ταυτόχρονα περισσότερων αιτήσεων προγραμμάτων

Στην περίπτωση που υποβάλλονται μαζί περισσότερα του ενός προγράμματα, κάθε πρόγραμμα θα συνοδεύεται από ξεχωριστή αίτηση και διαβιβαστικό και θα τοποθετείται σε ιδιαίτερο φάκελο ώστε να λάβει διαφορετικό αριθμό πρωτοκόλλου του Υπουργείου. Κάθε φάκελος προγράμματος εξωτερικά πρέπει να φέρει την ένδειξη «**Πρόγραμμα επιμόρφωσης Γ΄ κατηγορίας**» ή «**Πρόγραμμα επιμόρφωσης Β΄ κατηγορίας**».

3.5. Απαγόρευση αλλαγών σε αιτήσεις

Μετά την υποβολή των αιτήσεων **καμία περαιτέρω αλλαγή ή προσθήκη δεν γίνεται δεκτή**.

3.6. Περιεχόμενο φακέλου αίτησης

Ο φάκελος κάθε προγράμματος περιέχει:

α. Σε έντυπη μορφή με την ακόλουθη σειρά:

- ✓ Το Διαβιβαστικό της αίτησης
- ✓ το Έντυπο Α (**με πρωτότυπη υπογραφή και σφραγίδα**)
- ✓ το Έντυπο Δ
- ✓ Παραχωρητήριο αίθουσας επιμόρφωσης εφόσον απαιτείται και
- ✓ τα Έντυπα Γ1 ή/και Γ2 με **πρωτότυπες υπογραφές και γνήσιο υπογραφής από δημόσια αρχή ή από την ψηφιακή πύλη www.gov.gr.**

β. Ηλεκτρονικά σε **USB stick** κατά προτίμηση ή άλλο ηλεκτρονικό μέσο αποθήκευσης (π.χ. CD) με όλα τα σχετικά παραστατικά σε ηλεκτρονική μορφή ταξινομημένα, όπως περιγράφεται στην παρούσα εγκύκλιο και συγκεκριμένα: Διαβιβαστικό, Έντυπο Α (**αποκλειστικά σε μορφή αρχείου .mdb**), Έντυπο Δ (**αποκλειστικά σε μορφή αρχείου .xls/.xlsx**). Αρχείο δικαιολογητικών και σχετική άδεια από την Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων **για κάθε πρόγραμμα.**

3.8. Έγκριση προγραμμάτων

Η έγκριση του προγράμματος γίνεται με απόφαση της Γενικής Γραμματέως Εργασίας μετά από γνωμοδότηση του Συμβουλίου Υγείας και Ασφάλειας των Εργαζομένων (ΣΥΑΕ). Αντίγραφο της απόφασης αυτής **μαζί με το Έντυπο Α και τυχόν λίστα εκπαιδευόμενων που εξαιρέθηκαν καθ' υπόδειξη της Διεύθυνσης ΥΑΕ**, κατατίθενται από τους φορείς εκτέλεσης των προγραμμάτων έγκαιρα και οπωσδήποτε πριν την έναρξη εκτέλεσης του προγράμματος στην αρμόδια για τον έλεγχο εκτέλεσης του προγράμματος υπηρεσία της Ανεξάρτητης Αρχής Επιθεώρησης Εργασίας. Η εγκριτική απόφαση αναρτάται στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ μέσω του οποίου ενημερώνονται οι φορείς.

3.9. Διενέργεια προγραμμάτων

Κατά την εκτέλεση του προγράμματος θα τηρείται υποχρεωτικά ημερήσιο παρουσιολόγιο που θα έχει τη μορφή του ΕΝΤΥΠΟΥ Ε. Το παρουσιολόγιο υπογράφεται αντίστοιχα κατά την προσέλευση του εκπαιδευόμενου και κατά την αποχώρησή του μετά το τέλος της εκπαιδευτικής ημέρας. Επίσης, υπογράφεται και από τον εκπαιδευτή.

3.10. Χώροι διεξαγωγής προγραμμάτων

Για τα προγράμματα που διενεργούνται **με την μέριμνα Συλλογικών φορέων επιχειρήσεων** σύμφωνα με την παράγραφο 1, του άρθρου 3 της υ.α. 39278/1823/25.7.2018 (ΦΕΚ Β' 3001) σε χώρους επιμόρφωσης όπως αίθουσα συγκέντρωσης ξενοδοχείου, επιμελητηρίου ή άλλου ΝΠΔΔ, συλλόγου εκπαιδευόμενων, συνεδριακού κέντρου ή σχολική αίθουσα θα υποβάλλεται:

- α. υπεύθυνη δήλωση του φορέα υλοποίησης με την οποία θα βεβαιώνεται ότι ο χώρος διαθέτει τον εξοπλισμό της §3, δ του άρθρου 3 και θα αναφέρεται ο αριθμός εκπαιδευόμενων καθώς και το εμβαδόν της αίθουσας.
- β. το σχετικό αποδεικτικό παραχώρησης χρήσης της αίθουσας με αναγραφή του εμβαδού της από τον κάτοχο της αίθουσας.

Επισημαίνεται ότι η κατ'εξίρρηση δυνατότητα διενέργειας προγραμμάτων από τα Κέντρα δια Βίου Μάθησης εκτός δομών τους είναι επιτρεπτή μόνο σε περιπτώσεις σχετικής δυσκολίας πρόσβασης-μετακίνησης και εφόσον αυτά διενεργούνται με την μέριμνα Συλλογικών φορέων επιχειρήσεων μέσω των Κέντρων δια Βίου Μάθησης.

Η εκτός δομών υλοποίηση προγραμμάτων που διενεργούνται με τη μέριμνα Συλλογικών Φορέων επιχειρήσεων μέσω των Κέντρων δια Βίου Μάθησης των φορέων τους, είναι επιτρεπτή μόνο για τα μέλη των φορέων αυτών.

3.11. Απολογισμός προγραμμάτων

Μετά την εκτέλεση του προγράμματος θα υποβάλλεται εντός **10 ημερών** στη Διεύθυνση ΥΑΕ ο απολογισμός του προγράμματος. Ο φάκελος του απολογισμού θα περιλαμβάνει σε έντυπη μορφή το

διαβιβαστικό και σε ηλεκτρονική μορφή (USB stick-κατά προτίμηση ή CD) το Έντυπο Ε (το πρωτότυπο συμπληρωμένο έντυπο με τα ονόματα και τις υπογραφές των εκπαιδευομένων **σκαναρισμένο** σε μορφή pdf) και το Έντυπο ΣΤ (αρχείο excel). Στο CD (αν επιλεγεί) αναγράφεται με ανεξίτηλο μαρκαδόρο «απολογισμός προγράμματος» και ο **αριθμός πρωτοκόλλου κατάθεσης της αρχικής αίτησης** του Υπουργείου που αφορά το συγκεκριμένο πρόγραμμα. **Στον φάκελο κατάθεσης αναγράφεται εξωτερικά η διεύθυνση email του φορέα στην οποία αποστέλλεται ηλεκτρονικά ο αριθμός πρωτοκόλλου απευθείας από την υπηρεσία Πρωτοκόλλου του υπουργείου μας, οπότε οι φορείς δεν ζητούν από τα courier να τους επιστρέψουν τον αριθμό πρωτοκόλλου κατάθεσης.**

Ο αριθμός αυτός απαιτείται, μεταξύ άλλων, για την έκδοση των απαραίτητων βεβαιώσεων παρακολούθησης των εκπαιδευόμενων.

3.12. Χορήγηση βεβαιώσεων παρακολούθησης

Μετά την υποβολή των Εντύπων Ε και ΣΤ στη Διεύθυνση ΥΑΕ θα δίνονται από τον φορέα σε όσους παρακολούθησαν το πρόγραμμα οι κατά περίπτωση σχετικές βεβαιώσεις επιμόρφωσης σύμφωνα με τα υποδείγματα των Εντύπων Ζ1, Ζ2 και Ζ3.

3.13. Έλεγχος προγραμμάτων

Οι αρμόδιες για τον έλεγχο της εκτέλεσης των προγραμμάτων υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων αναφέρονται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι της παρούσας εγκυκλίου. Ο έλεγχος μεταξύ άλλων θα αφορά την παρουσία και την "ταυτοπροσωπία" των εκπαιδευτών και των εκπαιδευομένων.

4. Τήρηση διαδικασιών

4.1. Αίτηση που δεν είναι **σωστά και πλήρως** συμπληρωμένη και δεν συνοδεύεται από όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά ταξινομημένα όπως καθορίζεται με την παρούσα εγκύκλιο **δεν θα εγκρίνεται**. Όλα τα στοιχεία πρέπει να είναι απολύτως ακριβή. Στην περίπτωση που από τα δηλωθέντα στοιχεία αναζητηθεί ο φορέας επιμόρφωσης και δεν καταστεί δυνατή η επικοινωνία του Υπουργείου με τον φορέα, τα προγράμματα δεν θα εγκρίνονται.

4.2 Η συμπλήρωση των εντύπων πρέπει να γίνεται με προσοχή, άλλως η ανακρίβεια αποτελεί λόγο απόρριψης του προγράμματος. Σημειώνεται ότι για τα στοιχεία αυτά γίνεται από την αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου η σχετική ηλεκτρονική επεξεργασία και ως εκ τούτου καθίσταται ακόμη επιτακτικότερη η απόλυτη τήρηση των συγκεκριμένων απαιτήσεων. Όλα τα παραπάνω έντυπα έχουν προκαθορισμένη μορφή και βρίσκονται στη ιστοσελίδα του Υπουργείου στη διεύθυνση www.sepe.gov.gr στο πεδίο **ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ**. Μόνο τα έντυπα αυτής της μορφής του **έτους 2023** επιτρέπεται να χρησιμοποιούνται, ώστε να μη δημιουργούνται ασάφειες και η διαδικασία ελέγχου να γίνεται ομοιόμορφα και αποτελεσματικά. Σε καμία περίπτωση δεν επιτρέπεται παρέμβαση και διαμόρφωση άλλων μορφών εντύπων, έστω και σε επί μέρους ενότητες των εντύπων αυτών. Η οποιαδήποτε παρέμβαση αποτελεί λόγο απόρριψης της αίτησης του προγράμματος.

4.3. Η υποβολή σε ηλεκτρονική μορφή γίνεται με **USB stick** ή **CD** και όχι με e-mail. Το USB stick ή το CD υποβάλλεται για λόγους πρακτικούς εντός φακέλου **ενσωματωμένου** στο φάκελο της αίτησης. Στο CD (αν επιλεγεί) θα αναγράφονται τα στοιχεία του προγράμματος (επωνυμία φορέα και αριθμός πρωτοκόλλου αίτησης του φορέα), ώστε να είναι μονοσήμαντα αναγνωρίσιμο.

4.4. Όλα τα έγγραφα και τα παραστατικά που υποβάλλονται αποτελούν το φάκελο της αίτησης. Πρέπει να περιέχονται σε ντοσιέ Α4 πλαστικό με έλασμα με διαφανές εξώφυλλο ή εναλλακτικά σε ντοσιέ (με στενή ράχη) με 2 κρίκους με μαλακό εξώφυλλο διαφανούς χρώματος. Η υποβολή εντύπων και παραστατικών που δεν βρίσκονται πλήρως ταξινομημένα μέσα στο συγκεκριμένο φάκελο, αποτελεί λόγο απόρριψης της αίτησης του προγράμματος. **Ακριβώς το ίδιο ισχύει και για την υποβολή των σχετικών στοιχείων απολογισμού μετά την εκτέλεση κάθε προγράμματος.**

4.5. Κατά τη διεξαγωγή του προγράμματος τα σχετικά έντυπα πρέπει να συμπληρώνονται επιμελώς και ανελλιπώς. Περιπτώσεις π.χ. υπογραφής εκ των προτέρων στο παρουσιολόγιο των ωρών άφιξης ή

αναχώρησης αποτελούν βάσιμους λόγους ώστε να θεωρηθεί ότι καταστρατηγούνται οι όροι εκτέλεσης του προγράμματος με όλες τις σχετικές συνέπειες.

4.6. Σε περίπτωση **ματαίωσης διεξαγωγής** ενός προγράμματος, πρέπει η ματαίωση αυτή να γνωστοποιείται έγκαιρα στις αρμόδιες υπηρεσίες της Επιθεώρησης Εργασίας και στη Διεύθυνση ΥΑΕ με email ή με έγγραφο.

4.7. Η παρουσία των εκπαιδευομένων είναι απαραίτητη σε όλη την διάρκεια του προγράμματος. Ελλιπής παρακολούθηση συνεπάγεται την εκ νέου παρακολούθηση του ενδιαφερόμενου σε νέο πρόγραμμα.

5. Προϋποθέσεις διεξαγωγής προγραμμάτων με εφαρμογές τηλεδιάσκεψης σύμφωνα με το άρθρο 7Α της υ.α. 39278/1823/25.7.2018 (άρθρο 1 της υ.α. 52725/1990/31-12-2020 (ΦΕΚ Β' 5861))

5.1. Σε περίπτωση εφαρμογής του άρθρου 7Α της υ.α. 39278/1823/25.7.2018 (Υλοποίηση προγραμμάτων σε περιπτώσεις εκτάκτων περιοριστικών μέτρων για λόγους δημόσιας υγείας) ισχύουν οι εξής τροποποιήσεις της παραπάνω διαδικασίας:

A. Κατά την υλοποίηση του προγράμματος ο εκπαιδευτής παρευρίσκεται στον χώρο του φορέα προκειμένου να είναι εφικτός ο επιτόπιος έλεγχος από τις αρμόδιες υπηρεσίες της παρ.3.13.

B. Στο διαβιβαστικό έγγραφο της αίτησης διευκρινίζεται ότι το πρόγραμμα θα υλοποιηθεί με τηλεδιάσκεψη.

Γ. Η ενημέρωση της αρμόδιας για τον έλεγχο εκτέλεσης του προγράμματος υπηρεσίας της Επιθεώρησης Εργασίας της παρ. 3.8, από τον φορέα υλοποίησης, πρέπει να περιλαμβάνει και την διευκρίνιση για υλοποίηση του προγράμματος με τηλεδιάσκεψη.

Δ. Κατά τη διενέργεια του προγράμματος το παρουσιολόγιο (Έντυπο Ε) θα υπογράφεται μόνο από τον εκπαιδευτή. Οι παρουσίες των εκπαιδευομένων καταγράφονται ηλεκτρονικά μέσω της εφαρμογής τηλεδιάσκεψης, με οποιοδήποτε τρόπο αποδεικνύει την συνεχή παρακολούθηση τους (π.χ. αναγραφή στοιχείων στο chat από τους ίδιους και printscreen ή εκτύπωση report από το πρόγραμμα τηλεδιάσκεψης). Τα στοιχεία αυτά συνοδεύουν τον φάκελο απολογισμού του προγράμματος της παρ.3.11.

6. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

Στα συνημμένα στην παρούσα εγκύκλιο,

- στο Παράρτημα I αναγράφονται οι αρμόδιες υπηρεσίες της Επιθεώρησης Εργασίας.
- στο Παράρτημα II παρέχονται Οδηγίες συμπλήρωσης των σχετικών αιτήσεων και φακέλων.
- στο Παράρτημα III αναφέρονται οι ΚΑΔ (ΣΤΑΚΟΔ 2008 και 1980).
- στο Παράρτημα IV αναγράφονται συνοπτικά οι επιχειρήσεις στις οποίες μπορεί σύμφωνα με τα άρθρα 11, 12, 13 του ΚΝΥΑΕ που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του ν. 3850/2010 να εκτελεί καθήκοντα τεχνικού ασφάλειας ο ίδιος ο εργοδότης ή εργαζόμενος.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

1. Γραφείο κ. Υπουργού
2. Γραφείο κας. Γεν. Γραμματέως Εργασίας

Ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Κ. ΑΓΡΑΠΙΔΑΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

1. Γραφείο κ. Διοικητή Ανεξάρτητης Αρχής Επιθεώρησης Εργασίας
2. Κεντρικές Υπηρεσίες Επιθεώρησης Εργασίας
3. Ειδικοί Επιθεωρητές Επιθεώρησης Εργασίας
4. Όλες οι περιφερειακές υπηρεσίες της Επιθεώρησης Εργασίας
5. Γ.Σ.Ε.Ε.
6. Σ.Ε.Β.
7. Σ.Β.Β.Ε.
8. Γ.Σ.Ε.Β.Ε.Ε.
9. Ε.Σ.Ε.Ε.
10. Σ.Ε.Τ.Ε.
11. Κεντρική Ένωση Επιμελητηρίων
12. Α.Δ.Ε.ΔΥ
13. Τ.Ε.Ε.
14. Ένωση Ελλήνων Χημικών
15. Βιοτεχνικό Επιμελητήριο Αθηνών
16. Εμπορικό και Βιομηχανικό Επιμελητήριο Αθηνών
17. Επαγγελματικό Επιμελητήριο Αθηνών
18. Επαγγελματικό Επιμελητήριο Θεσσαλονίκης
19. Πανελλήνιος Ιατρικός Σύλλογος
20. Κ.Ε.Δ.Ε.
21. Π.Ο.Ε.- Ο.Τ.Α.
22. Λοιπά Μέλη του Σ.Υ.Α.Ε.
23. Ελληνικό Ινστιτούτο Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας
24. Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών
25. Επιστημονική Ένωση Τεχνολογικής Εκπαίδευσης Μηχανικών (Ε.Ε.Τ.Ε.Μ.)
26. Σύλλογος Τεχνικών Ασφάλειας Ελλάδος
27. Ελληνική Εταιρεία Ιατρικής της Εργασίας και Περιβάλλοντος
28. Κέντρα δια Βίου Μάθησης
29. Π.Ε.Ε.Ε.Σ. (ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΑ ΕΝΩΣΗ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΕΛΕΥΘΕΡΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ)
30. Πανελλήνια Ομοσπονδία Λογιστών

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ Ανεξάρτητης Αρχής Επιθεώρηση Εργασίας

Ανατρέχετε στην ιστοθέση: <https://www.sepe.gov.gr/dimosiefseis/>

Σε περιοχές όπου υπάρχουν Υπηρεσίες Επιθεώρησης Ασφάλειας & Υγείας στην Εργασία και Υπηρεσίες Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων, αρμόδια είναι η Υπηρεσία Επιθεώρησης Ασφάλειας & Υγείας στην Εργασία.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

Αρχική αίτηση		Απολογισμός
Έντυπα:	USB stick ή CD:	Έντυπα
<ul style="list-style-type: none"> • Διαβιβαστικό αίτησης • Έντυπο Α (σφραγίδα & υπογραφή) • Έντυπο Δ • Υπ. Δηλώσεις εκπαιδευτών • Παραχωρητήριο (όταν απαιτείται) 	<ul style="list-style-type: none"> • Διαβιβαστικό αίτησης • Έντυπο Α (αρχείο .mdb) • Έντυπο Δ (αρχείο .xls) • Άδεια Υπ. Παιδείας • ΑΡΧΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ 	<ul style="list-style-type: none"> • Διαβιβαστικό απολογισμού USB stick ή CD • Έντυπο ΣΤ (.xls) • Έντυπα Ε (.pdf)

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ

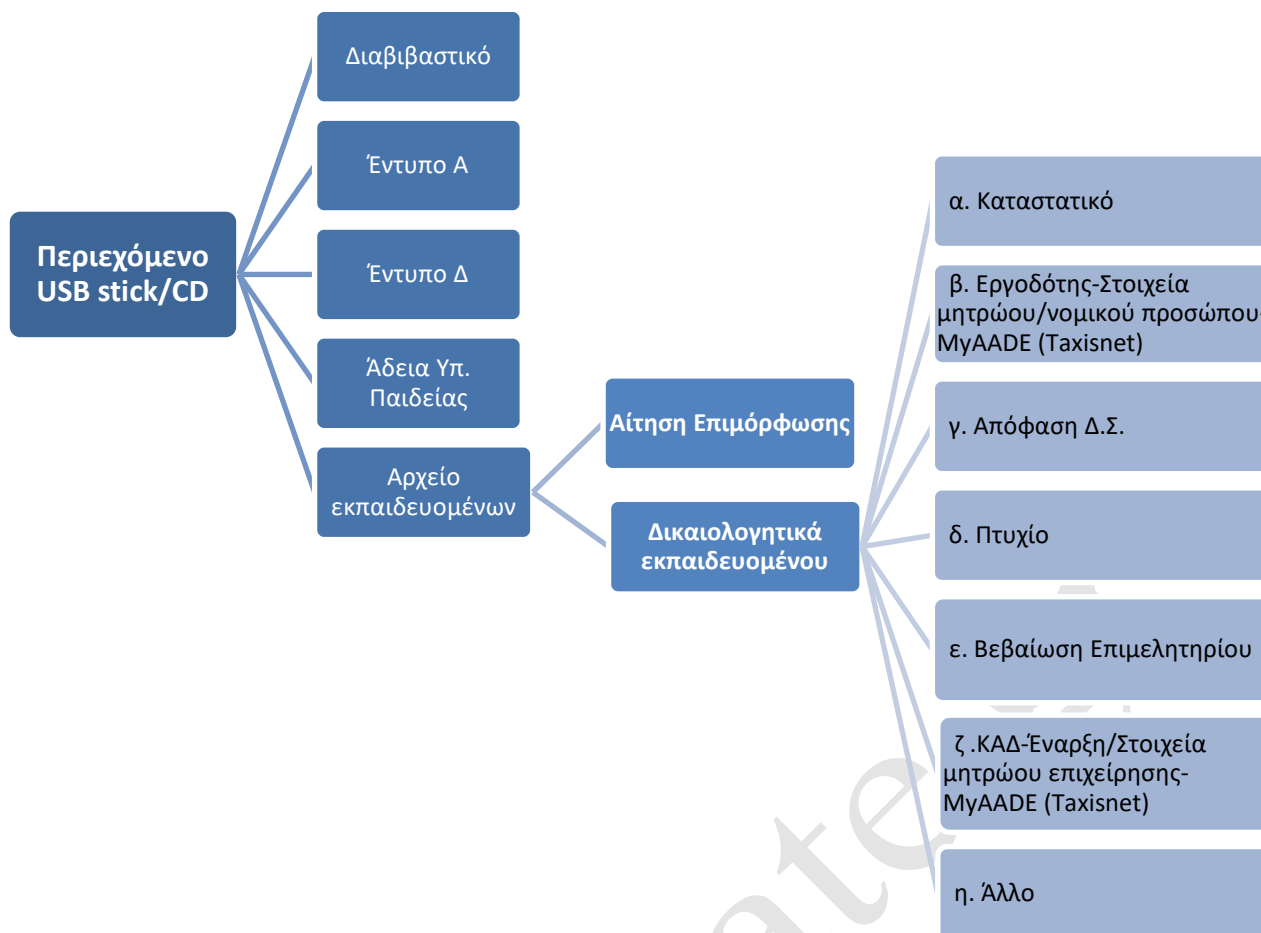
Αίτηση – Δήλωση εργοδότη για επιμόρφωση

Ένα αντίγραφο από το έντυπο αυτό δίδεται στον εκπαιδευόμενο και ένα υποβάλλεται με τον φάκελο της αίτησης. Τα στοιχεία του εντύπου πρέπει να συμπληρώνονται ανελλιπώς.

Μόνο για τα προγράμματα επιμόρφωσης Γ' κατηγορίας δεν απαιτείται η υποβολή της αίτησης στην περίπτωση που η επιμόρφωση γίνεται από ΝΠΔΔ ή κέντρο δια βίου μάθησης συλλογικού φορέα εργοδοτών με την προϋπόθεση ότι η επιμόρφωση αφορά εργοδότη μέλος τους. Για τους συγκεκριμένους φορείς απαιτείται επιπλέον να αναφέρονται στο σχετικό διαβιβαστικό οι εκπαιδευόμενοι που δεν είναι μέλη τους.

USB stick ή CD

Στο USB stick περιέχονται πέντε φακέλοι (folder) όπως φαίνεται στον πίνακα. Ο φάκελος ΑΡΧΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ περιλαμβάνει έως 35 φακέλους για την Γ' κατηγορία και 25 για την Β' κατηγορία καθένας των οποίων αντιστοιχεί σε ένα εκπαιδευόμενο κατ' απόλυτη αριθμητική αντιστοιχία με το έντυπο. Ο κάθε φάκελος ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΟΥ περιλαμβάνει 7 φακέλους. Κάθε ένας από τους τελευταίους φακέλους περιέχει τα δικαιολογητικά του εκπαιδευόμενου. Συμπληρώνονται κατά περίπτωση μόνο οι φακέλοι που περιέχουν τα αναγκαία παραστατικά από τα οποία προκύπτει η ιδιότητα του εκπαιδευόμενου.



Το κάθε παραστατικό σε μορφή π.χ. αρχείου pdf καταχωρείται στον ιδιαίτερο φάκελο κάθε εκπαιδευόμενου στην προβλεπόμενη θέση.

Σχετικά με το **δικαιολογητικά (β και ζ)** επισημαίνεται ότι είναι **υποχρεωτική** η υποβολή τους για κάθε επιχείρηση Γ' ή Β' κατηγορίας ώστε να είναι δυνατός ο έλεγχος του εργοδότη και των ΚΑΔ της επιχείρησης.

Ειδικότερα, **δεν απαιτείται η υποβολή του δικαιολογητικού (ε) στην περίπτωση που η επιμόρφωση γίνεται από ΝΠΔΔ ή κέντρο δια βίου μάθησης συλλογικού φορέα εργοδοτών με την προϋπόθεση ότι η επιμόρφωση αφορά εργοδότη μέλος τους.**

ΕΝΤΥΠΟ Α

Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δίδεται στη συμπλήρωση του εντύπου Α (στοιχεία προγράμματος) το οποίο είναι φόρμα καταχώρισης των στοιχείων σε βάση δεδομένων (Access).

- ❖ Όσα στοιχεία συμπληρώνονται από τον φορέα επιμόρφωσης πρέπει να είναι με ΚΕΦΑΛΑΙΑ γράμματα.
- ❖ Το εμβαδόν της αίθουσας αναφέρεται σε τ.μ..
- ❖ Τα πεδία με αστερίσκο συμπληρώνονται από την υπηρεσία.
- ❖ Αναφέρεται το συνολικό κόστος ανά εκπαιδευόμενο (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ εφόσον υπόκειται σε ΦΠΑ).

Για να ξεκινήσουμε την συμπλήρωση της αίτησης **πρέπει** πρώτα **να γνωρίζουμε όλα τα στοιχεία** που χρειάζεται να συμπληρωθούν.

Τα στοιχεία αυτά είναι τα εξής:

1. Την κατηγορία προγράμματος που θα εκτελέσουμε. Οι περιπτώσεις που δέχεται η φόρμα είναι οι ακόλουθες:
 - ❖ **Κατηγορία Β** (εργοδότες που υπάγονται στην κατηγορία Β' και εργαζόμενοι επιχειρήσεων όπου εργάζονται ως μισθωτοί οι οποίες υπάγονται στην κατηγορία Β και Γ, 35 ώρες)
 - ❖ **Κατηγορία Γ** (εργοδότες που υπάγονται στην κατηγορία Γ, 10 ώρες)
2. Για την Κατηγορία Β ομάδα 1
3. Για την Κατηγορία Γ ομάδα 1

Μόνο αφού συμπληρωθούν αυτές οι ερωτήσεις μπορούμε να εισέλθουμε στην κύρια φόρμα της αίτησης πατώντας το πλήκτρο «ΦΟΡΜΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ».

Η συμπλήρωση αυτής της φόρμας γίνεται μεταξύ των άλλων από μενού προεπιλεγμένων στοιχείων. Κάθε αλλοίωση του περιεχομένου επιφέρει αυτόματα την απόρριψη του προγράμματος.

Βήμα 1.

Στο τμήμα **1.ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ ΦΟΡΕΑ** Ανοίγοντας το μενού που υπάρχει επιλέγουμε φορέα. Το τμήμα ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΕΑ συμπληρώνεται αυτόματα.

Πρέπει στην συνέχεια να συμπληρωθεί ο **αρμόδιος προγράμματος και υποχρεωτικά ο αριθμός πρωτοκόλλου αίτησης του φορέα και η ημερομηνία**.

Στη συνέχεια συμπληρώνεται το **2. ΑΙΘΟΥΣΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ** γράφοντας τα στοιχεία που ζητούνται και τσεκάροντας τα παραστατικά που υποβάλλονται κατά περίπτωση.

Για να ενεργοποιηθούν τα πεδία του τμήματος 2 είναι απαραίτητο πρώτα να συμπληρωθεί η ένδειξη ΝΗΣΙ ή ΗΠΕΙΡΩΤΙΚΗ ΧΩΡΑ.

Βήμα 2.

Συμπληρώνουμε πρώτα το **4. ΑΛΛΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

Βήμα 3.

Τέλος ερχόμαστε στο πεδίο 3:

3. Ημερομηνίες και ώρες εκτέλεσης προγράμματος

Το **πρώτο** στοιχείο που καταχωρείται υποχρεωτικά είναι ο ΑΑ/ΗΜ δηλαδή ο Αύξων Αριθμός ημέρας εκτέλεσης του προγράμματος. Υπενθυμίζουμε ότι σύμφωνα με την υπουργική απόφαση οι ημέρες για την Κατηγορία Β (35 ώρες) καθορίζονται σε **7** και οι μέρες για την Κατηγορία Γ (10 ώρες) είναι **2**.

Στη συνέχεια καταχωρείται η ημερομηνία με μορφή ΗΗ-ΜΜ-ΕΕΕΕ ή με την μορφή ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ και γράφεται η πρώτη ώρα εκάστης ημέρας. Οι υπόλοιπες ώρες εμφανίζονται αυτόματα από το σύστημα και δεν επιτρέπεται η αλλαγή τους. Το επόμενο βήμα είναι η επιλογή των εκπαιδευτών από τον προκαθορισμένο κατάλογο. Εναλλακτικά είναι δυνατόν να πληκτρολογηθούν με κεφαλαία τα πρώτα γράμματα του επωνύμου του εκπαιδευτή ώστε να επιταχυνθεί η έρευνα με λιγότερα στοιχεία.

Αφού συμπληρωθούν τα στοιχεία της αίτησης αποθηκεύεται η φόρμα από το εικονίδιο της δισκέτας και εκτυπώνεται. Το αρχείο αντιγράφεται στο USB stick ή CD το οποίο υποβάλλεται μαζί με την αίτηση του προγράμματος.

ΑΑ/ΗΜ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ	ΑΝΑΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟΣ
1	22/3/2023	16:00	19:00	ΒΕΡΩΝΗΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΑΝΤΩΝΙΟΣ
		19:00	21:00	ΒΛΑΣΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ
2	23/3/2023	16:00	18:00	ΒΛΑΧΟΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ
		18:00	21:00	ΒΛΑΧΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΘΡΑΣΥΒΟΥΛΟΣ
*	0			ΒΛΩΡΑΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ	
				ΒΟΥΛΚΑΣ ΠΑΝΤΕΛΗΣ	
				ΒΟΥΝΑΤΣΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ
				ΒΟΥΡΔΑΝΟΥ ΜΑΡΙΑ	ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΝΙΚΗΤΑΣ
				ΒΡΑΝΑΣ ΠΕΤΡΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΣΤΑΥΡΟΣ
				ΒΡΑΧΑΤΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	ΘΩΜΑΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
				ΒΡΥΩΝΗΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ	
				ΓΑΒΡΗΛΙΔΟΥ ΕΥΔΟΞΙΑ	
				ΓΑΚΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	
				ΓΑΛΑΝΑΚΗΣ ΕΙΡΗΝΑΙΟΣ	

Παρατηρήσεις στο χειρισμό της φόρμας:

- ❖ Οι ελάχιστες απαιτήσεις για την επεξεργασία της φόρμας είναι να υπάρχει εγκατεστημένο το πρόγραμμα **Microsoft Access 2000**.
- ❖ Συνιστάται η αρχική φόρμα που θα λάβετε από το site του Υπουργείου να διατηρείται ως αρχείο χωρίς καμία εγγραφή και να δημιουργείται πάντοτε αντίγραφο αυτής της φόρμας για να συμπληρώνονται οι αιτήσεις προς την υπηρεσία μας.
- ❖ Κάθε φόρμα πρέπει να περιέχει μία και μοναδική αίτηση κατάθεσης.

- ❖ Για ταχύτερο download από το διαδίκτυο η φόρμα βρίσκεται συμπιεσμένη σε μορφή αρχείου «.zip» ή «.rar».
- ❖ Κάθε απόπειρα παραποίησης των στοιχείων της φόρμας αποτελεί λόγο αποκλεισμού του φορέα.
- ❖ Η ελλιπής ή λανθασμένη συμπλήρωσή της φόρμας αποτελεί λόγο απόρριψης της αίτησης.
- ❖ Είναι απαραίτητη η συμπλήρωση του πεδίου ΝΗΣΙ ή ΗΠΕΙΡΩΤΙΚΗ ΧΩΡΑ σε κάθε περίπτωση για να ενεργοποιηθεί το έντυπο.

ΕΝΤΥΠΟ Β

- ❖ Το έντυπο αυτό που αφορά το πρόγραμμα επιμόρφωσης δίδεται σε κάθε εκπαιδευόμενο.
- ❖ Οι ημέρες διεξαγωγής των προγραμμάτων με το ελάχιστο περιεχόμενο όπως αυτό προσδιορίζεται στην απόφαση 39278/1823/25.7.2018 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει ορίζονται σε επτά **(7)** για τα προγράμματα Β' κατηγορίας και σε δύο **(2)** για τα προγράμματα Γ' κατηγορίας και με 5 συνεχόμενες ώρες ημερησίως.

ΕΝΤΥΠΟ Γ

- ❖ Η σχετική αίτηση υποβάλλεται από τον ίδιο τον ενδιαφερόμενο προκειμένου να ενταχθεί στο **μητρώο εκπαιδευτών**. Πρέπει να είναι πλήρως συμπληρωμένα όλα τα σχετικά στοιχεία ώστε να είναι δυνατή η άμεση επικοινωνία της υπηρεσίας με το πρόσωπο που υποβάλλει την αίτηση, παράλληλα δε να επισυνάπτονται όλα τα απαραίτητα παραστατικά και να έχουν εκδοθεί από τις αρμόδιες αρχές.
Υπενθυμίζεται ότι:
- ❖ Το χρονικό διάστημα άσκησης καθηκόντων τεχνικού ασφάλειας καθώς και οι αντίστοιχες ώρες απασχόλησης στη συγκεκριμένη κάθε φορά επιχείρηση λαμβάνονται υπόψη μόνο εφόσον βεβαιώνονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Επιθεώρησης Εργασίας με σχετικό έγγραφό τους. Βεβαιώσεις επιχειρήσεων χωρίς τη «θεώρηση» της Επιθεώρησης Εργασίας εφόσον δεν υπάρχει πρακτική δυνατότητα «διακρίβωσης» του περιεχομένου τους δεν λαμβάνονται υπόψη.

ΕΝΤΥΠΟ Γ1 και Γ2

- ❖ Αναφέρονται οι ημερομηνίες και οι επιμέρους ώρες απασχόλησης ανά ημέρα.
Υπενθυμίζεται ότι:
- ❖ Ο αναπληρωματικός εκπαιδευτής σε κάθε περίπτωση, όπως και ο τακτικός, για τις ώρες και ημέρες του προγράμματος δεν πρέπει να δεσμεύεται με παροχή υπηρεσιών τεχνικού ασφάλειας ή σε απασχόληση σε άλλο πρόγραμμα επιμόρφωσης (τακτικός ή αναπληρωματικός εκπαιδευτής) ακόμα και αν αυτό πραγματοποιείται στον ίδιο χώρο επιμόρφωσης.
- ❖ Στην υπεύθυνη δήλωση **δεν επιτρέπεται καμία «διορθωτική αλλαγή»**.
- ❖ **Επιπλέον απαιτείται θεώρηση του γνησίου της υπογραφής με έγγραφο ή με ηλεκτρονικό τρόπο (www.egov.gr)**. Σε περίπτωση διαπίστωσης ψευδούς δήλωσης και μέχρι την διερεύνηση του θέματος, η έγκριση του συγκεκριμένου προγράμματος θα αναστέλλεται, με όλα τα σχετικά επακόλουθα χωρίς να αποκλείεται και ο **οριστικός αποκλεισμός** του φορέα επιμόρφωσης από τη διενέργεια των εν λόγω προγραμμάτων όπως προβλέπεται στην υ.α. 39278/1823/25.7.2018 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

ΕΝΤΥΠΟ Δ

Το έντυπο αυτό, σε συνδυασμό με το έντυπο Α παρέχει τη συνολική εικόνα του προγράμματος και ως εκ τούτου η συμπλήρωσή του πρέπει να γίνεται με μεγάλη προσοχή. Συμπληρώνονται όλα τα απαραίτητα στοιχεία και σημειώνεται με **X** (X κεφαλαίο ελληνικό) μόνο η εκάστοτε περίπτωση που αφορά τον εκπαιδευόμενο.

- ❖ Στο έντυπο μπορούν να καταχωρηθούν έως **35** εγγραφές για τα προγράμματα Γ' κατηγορίας και **25** για τα προγράμματα Β' κατηγορίας, μια για κάθε εκπαιδευόμενο.
- ❖ Τα ονοματεπώνυμα των εκπαιδευομένων αναφέρονται με αλφαβητική σειρά και με κεφαλαία γράμματα. Εάν υπάρχουν επώνυμα αλλοδαπών εργαζομένων με λατινικούς χαρακτήρες καταχωρούνται με αλφαβητική σειρά και προηγούνται των λοιπών με ελληνικούς χαρακτήρες.
- ❖ Η περιγραφή της δραστηριότητας της επιχείρησης πρέπει να είναι πλήρης.
- ❖ Στην περίπτωση που δεν υπάρχουν εργαζόμενοι αναγράφεται ο αριθμός **0**.
- ❖ Σημειώνεται με ΚΕΦΑΛΑΙΟ **X** αν ο εκπαιδευόμενος είναι εργαζόμενος.
- ❖ **Στον πίνακα αυτόν από τον οποίο προκύπτουν αυτόματα τα στοιχεία των εκπαιδευομένων του εντύπου Ε, δεν επιτρέπεται η προσθήκη ή διαγραφή κελιού, γραμμής ή στήλης καθόσον θα χαθούν όλα τα στοιχεία σύνδεσης των εντύπων**. Επιτρέπεται μόνο η εκ των κάτω διαγραφή των στοιχείων που αφορούν εκπαιδευόμενους π.χ. για τα προγράμματα Β' κατηγορίας, όπου ο μέγιστος αριθμός εκπαιδευομένων είναι 25 μπορούν να διαγραφούν τα κελιά από 26 έως 35. Επίσης στην περίπτωση μη συμπλήρωσης του μέγιστου αριθμού εκπαιδευομένων π.χ. συμμετέχουν 28 αντί 35 θα διαγράφονται τα κελιά που αντιστοιχούν στις εγγραφές 29-35.

Για προγράμματα Γ' κατηγορίας:

- Εφόσον πρόκειται για **ατομική επιχείρηση** σημειώνονται με Χ τα πεδία «ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ» και «ΚΑΔ» και υποβάλλονται και ηλεκτρονικά τα αντίστοιχα παραστατικά με τα οποία αποδεικνύεται η ιδιότητα του εργοδότη και οι ΚΑΔ των δραστηριοτήτων της επιχείρησης αντίστοιχα (Στοιχεία μητρώου από TAXISNET) .
- Για **μη ατομική επιχείρηση** σημειώνεται με Χ η αντίστοιχη περίπτωση και υποβάλλεται και ηλεκτρονικά το απαραίτητο παραστατικό με «επισήμανση» του σημείου από το οποίο προκύπτει ότι ο εκπαιδευόμενος είναι εργοδότης π.χ. ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟ. Εάν η ιδιότητα του εργοδότη προκύπτει από βεβαίωση Επιμελητηρίου, υποβάλλεται και ηλεκτρονικά το σχετικό παραστατικό με ανάλογη επισήμανση αν απαιτείται. Εφόσον το πρόγραμμα διενεργείται από φορέα μελών εργοδοτών (π.χ. Επιμελητήριο, Ομοσπονδία κλπ.) δεν απαιτείται ηλεκτρονική υποβολή παραστατικού-βεβαίωσης ιδιότητας μέλους.

Επιπλέον για προγράμματα Β' κατηγορίας:

- Για τον εργοδότη που εκπαιδεύεται και τη βεβαίωση - παραστατικό που διαθέτει πρέπει να συμπληρώνεται το αντίστοιχο κελί π.χ. αν διαθέτει πτυχίο τεχνικού λυκείου, πλήρης τίτλος, ημερομηνία κτήσεως κτλ. και αντίστοιχα στο φάκελο με το όνομά του να περιέχονται «σκαναρισμένα» τα απαραίτητα δικαιολογητικά.
- Ειδικότερα για εκπαίδευση **εργαζόμενου** σημειώνεται και το σχετικό κελί στην στήλη (Θ).
- Εφόσον μια επιχείρηση διαθέτει περισσότερους του ενός ΚΑΔ **σημειώνεται εκείνος που κατατάσσει την επιχείρηση σε κατηγορία Β'** (π.χ. εάν διαθέτει 3 ΚΑΔ βάσει των οποίων η επιχείρηση κατατάσσεται στην κατηγορία Γ' και 1 ΚΑΔ βάσει του οποίου η επιχείρηση κατατάσσεται στην κατηγορία Β' σημειώνεται ο ΚΑΔ της κατηγορίας Β'). Εάν διαθέτει περισσότερους του ενός ΚΑΔ κατηγορίας Β' σημειώνεται ένας εξ αυτών.

ΕΝΤΥΠΟ Ε

- ❖ Το έντυπο αυτό αφορά κάθε ημέρα εκτέλεσης του προγράμματος χωριστά και περιλαμβάνει με αλφαβητική σειρά τα επώνυμα των τελικώς εκπαιδευθέντων.
- ❖ Στην ένδειξη «Αριθμός πρωτοκόλλου κατάθεσης προγράμματος στο Υπουργείο» συμπληρώνεται ο αριθμός που αποστέλλεται από την Υπηρεσία πρωτοκόλλου του Υπουργείου (πρωτόκολλο και ημερομηνία).
- ❖ Στην ένδειξη «αρ. πρωτ. κατάθεσης απόφασης στο Σ.ΕΠ.Ε.» σημειώνεται ο αριθμός πρωτοκόλλου που δίδεται κατά την κατάθεση της απόφασης στην αρμόδια υπηρεσία της Επιθεώρησης Εργασίας. **Τα στοιχεία του πίνακα επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, αριθμός ταυτότητας τυπώνονται αυτόματα συνδεδόμενα με τα αντίστοιχα στοιχεία του εντύπου Δ. Για τον λόγο αυτό το έντυπο αυτό να χρησιμοποιείται ακριβώς ως έχει χωρίς να προστίθενται ή να διαγράφονται γραμμές, στήλες ή κελιά.**
- ❖ Εφιστάται η προσοχή στο να υπογράφει κάθε εκπαιδευόμενος το έντυπο κατά την ώρα προσέλευσης και την ώρα αποχώρησης και όχι εκ των προτέρων.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤ

- ❖ Περιλαμβάνονται τα στοιχεία μόνο των τελικώς εκπαιδευθέντων χωρίς να γίνεται αναφορά στους απόντες. Η κατάσταση αυτή περιλαμβάνει μόνο όσους συμμετείχαν ανελλιπώς όλες τις ώρες και ημέρες του προγράμματος επιμόρφωσης. **Τα στοιχεία του πίνακα επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, αριθμός ταυτότητας τυπώνονται αυτόματα συνδεδόμενα με τα αντίστοιχα στοιχεία του εντύπου Δ.**
- ❖ **Ο αριθμός πρωτοκόλλου είναι αυτός που δίδεται από το Υπουργείο και όχι του φορέα.**

ΕΝΤΥΠΑ Ζ1, Ζ2, Ζ3

- ❖ Στην ένδειξη Α/Α της βεβαίωσης επιμόρφωσης σημειώνεται ο αριθμός (1 έως 35 ή 25) που αντιστοιχεί στο συγκεκριμένο εκπαιδευόμενο σύμφωνα με την κατάσταση του **Εντύπου ΣΤ**.
- ❖ Στις ενδείξεις των αριθμών πρωτοκόλλων υποχρεωτικά αναγράφονται **όλοι** οι αριθμοί.
- ❖ Ο φορέας χορηγεί **μια και μοναδική** βεβαίωση ακόμα και αν ο εκπαιδευόμενος εργοδότης έχει επιχείρηση με περισσότερα του ενός υποκαταστήματα ή έχει περισσότερες της μιας επιχειρήσεις.
- ❖ **Οι αριθμοί πρωτοκόλλου είναι αυτοί που δίδονται από το Υπουργείο και όχι οι αριθμοί πρωτοκόλλου του Φορέα.**
- ❖ **Βεβαιώσεις με άσχετους ή λανθασμένους αριθμούς πρωτοκόλλου θεωρούνται άκυρες.**

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ

www.sate.gr

