

ΟΔΗΓΪΕΣ - ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΪΕΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΡΓΟΔΌΤΗ - ΚΤΗΜΑΤΪΑ

Ο **εργοδότης**, για την έκδοση - αγορά εργοσήμου ΟΓΑ, προσέρχεται στα ΕΛΤΑ ή στην Τράπεζα, δηλώνει τον ΑΜΚΑ του και τον ΑΦΜ του και αγοράζει ΕΡΓΟΣΗΜΟ για κάθε εργάτη γης που απασχολεί. Κατά τη συναλλαγή πρέπει απαραίτητως να δηλώσει ότι αγοράζει εργόσημο για **εργάτη γης (ΟΓΑ)**.

Η αγορά εργοσήμου από ομόρρυθμες και ετερόρρυθμες εταιρείες (Ο.Ε., Ε.Ε.) που απασχολούν εργάτες γης γίνεται με τον ΑΜΚΑ τού **εκπροσώπου της εταιρείας και τον ΑΦΜ της εταιρείας**.

Δεν είναι απαραίτητο να εκδίδεται ξεχωριστό εργόσημο για κάθε ημέρα εργασίας.

Παράδειγμα: Εργοδότης που έχει συμφωνήσει να απασχολήσει εργαζόμενο για τρεις (3) ημέρες, μπορεί να αγοράσει **ένα** εργόσημο ποσού ίσου με το σύνολο της αμοιβής τού εργαζόμενου και για τις τρεις (3) ημέρες εργασίας.

Κάθε εργόσημο έχει δύο στελέχη - αντίτυπα. Ένα για τον εργοδότη και ένα για τον εργαζόμενο.

Κατά την παράδοση του εργοσήμου στον εργαζόμενο, ο εργοδότης συμπληρώνει στο εργόσημο τα στοιχεία του εργαζόμενου (ΑΜΚΑ και/ή ονομαστικά στοιχεία) και την ημερομηνία πληρωμής, ενώ ο εργαζόμενος το υπογράφει, επιβεβαιώνοντας έτσι την πληρωμή του με εργόσημο.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Στην περίπτωση που ο εργοδότης δεν χρησιμοποιήσει το εργόσημο, έχει τη δυνατότητα να το **ακυρώσει εντός τριών (3) μηνών από την έκδοσή του**. Η ακύρωση και η επιστροφή του ποσού του εργοσήμου στον εργοδότη γίνεται από το φορέα έκδοσης, με την προσκόμιση και των δύο αντιτύπων του εργοσήμου.