



# ΟΔΗΓΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



## Π Ε Ρ Ι Ε Χ Ο Μ Ε Ν Α

Εισαγωγή .....	2
Εγγραφή Εργοδότη .....	2
Δήλωση έναρξης απασχόλησης εργοδοτούμενων .....	2
Υποχρέωση για πληρωμή εισφορών .....	3
Αποδοχές που λαμβάνονται υπόψη για σκοπούς εισφορών .....	4
Ποσό εισφορών .....	5
Παράδειγμα .....	7
Επιστροφή εισφορών .....	8
Τρόπος πληρωμής εισφορών .....	8
Πληρωμή εισφορών μέσω διαδικτύου .....	8
Πληρωμή εισφορών με μηχανογραφημένα μέσα .....	9
Χρόνος πληρωμής .....	10
Πρόσθετο τέλος .....	10
Ειδικές ρυθμίσεις .....	10
Βιβλίο αποδοχών .....	10
Έλεγχος εργοδοτών .....	11
Εταιρείες Διεθνών Δραστηριοτήτων .....	11
ΠΙΝΑΚΑΣ I .....	12
ΠΙΝΑΚΑΣ II .....	12

## Οδηγός Εργοδότη

### Εισαγωγή

Σκοπός του Οδηγού αυτού είναι να δώσει σε όλους τους ενδιαφερόμενους εργοδότες λεπτομέρειες σε ό,τι αφορά τις υποχρεώσεις τους για εισφορές που απορρέουν από τις νομοθεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων, Ετήσιων Αδειών μετ' Απολαβών, Τερματισμού Απασχόλησας, Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Κοινωνικής Συνοχής.

### Εγγραφή εργοδότη

Κάθε εργοδότης είναι υποχρεωμένος να εγγραφεί στο **Μητρώο Εργοδοτών των Υπηρεσιών Κοινωνικών Ασφαλίσεων**. Η εγγραφή γίνεται με τη συμπλήρωση και υποβολή από μέρους του εργοδότη της **“Αίτησης Εγγραφής Εργοδότη”** (έντυπο ΥΚΑ 1-001) σε οποιοδήποτε Επαρχιακό Γραφείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων ή σε Κέντρο Εξυπηρέτησης του Πολίτη.

Σε περίπτωση που ο εργοδότης έχει υποκαταστήματα σε διάφορες επαρχίες ή απασχολείται σε περισσότερες από μια οικονομικές δραστηριότητες, πρέπει να εγγραφεί χωριστά για κάθε επαρχία ή δραστηριότητα.

Μετά από την εγγραφή, κοινοποιείται στον εργοδότη ο αριθμός μητρώου του, ο οποίος χρησιμοποιείται τόσο για σκοπούς πληρωμής εισφορών όσο και για κάθε επικοινωνία τού εργοδότη με τις Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

### Δήλωση Έναρξης Απασχόλησης εργοδοτούμενων

Κάθε εργοδότης πριν από την έναρξη απασχόλησης μισθωτού, είναι υποχρεωμένος να εξασφαλίσει και να παραδώσει στον κάθε μισθωτό το έντυπο **“Βεβαίωση Έναρξης Απασχόλησης”** (έντυπο ΥΚΑ 5-018). Αντίγραφο της βεβαίωσης αυτής πρέπει να φυλάσσεται από τον εργοδότη και να είναι διαθέσιμο για επιθεώρηση και άλλο αντίγραφο πρέπει να αποστέλλεται στις Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων. “Βεβαίωση Έναρξης Απασχόλησης” συμπληρώνεται και παραδίδεται για κάθε εργοδοτούμενο.

Κάθε εργοδότης μετά από την πρόσληψη νέων εργοδοτούμενων πρέπει να συμπληρώσει

το έντυπο **“Δήλωση Πρόσληψης Εργοδοτούμενων”** (έντυπο ΥΚΑ 1-003) και να το υποβάλει σε οποιοδήποτε Επαρχιακό Γραφείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων ή σε Κέντρο Εξυπηρέτησης του Πολίτη.

Δεν είναι ανάγκη να συμπληρώνεται ξεχωριστό έντυπο “Δήλωση Πρόσληψης Εργοδοτούμενων” για κάθε έναν από τους εργοδοτούμενους. Στο ίδιο έντυπο μπορεί να δηλώνεται η πρόσληψη περισσότερων εργοδοτούμενων.

Σε περίπτωση που ο εργοδότης προσλάβει εργοδοτούμενο, ο οποίος δεν έχει αριθμό Κοινωνικών Ασφαλίσεων, πρέπει να υποβάλει ταυτόχρονα και ειδική αίτηση του εργοδοτούμενου για εγγραφή στο Σχέδιο Κοινωνικών Ασφαλίσεων [**“Αίτηση Εγγραφής Μισθωτού”** (έντυπο ΥΚΑ 1-008)].

Με την υποβολή της Δήλωσης Πρόσληψης Εργοδοτούμενων εκδίδεται **“Κατάσταση Αποδοχών και Εισφορών”** (έντυπο ΥΚΑ 2-002) στην οποία είναι καταχωρημένα τα στοιχεία του εργοδότη και των εργοδοτούμενων. Η Κατάσταση Αποδοχών και Εισφορών, αφού συμπληρωθεί κατάλληλα από τον εργοδότη, παρουσιάζεται στο Επαρχιακό Γραφείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων κατά την πληρωμή των εισφορών κάθε μήνα. Για κάθε κατηγορία εργοδοτούμενων εκδίδεται χωριστή κατάσταση.

### Υποχρέωση για πληρωμή εισφορών

Ο εργοδότης είναι υποχρεωμένος να πληρώνει εισφορές στα **Ταμεία Κοινωνικών Ασφαλίσεων, Ετησίων Αδειών μετ' Απολαβών, Τερματισμού Απασχόλησας, Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Κοινωνικής Συνοχής** για κάθε εργοδοτούμενό του, του οποίου οι αποδοχές ανέρχονται σε €2 τουλάχιστον την εβδομάδα, στην περίπτωση εργοδοτούμενου που αμείβεται με την εβδομάδα, ή €7 το μήνα στην περίπτωση εργοδοτούμενου που αμείβεται με το μήνα.

Για μαθητευόμενους, ο εργοδότης έχει υποχρέωση να πληρώνει εισφορές στο Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων ακόμη και όταν ο μαθητευόμενος δεν έχει αποδοχές.

Η υποχρέωση του εργοδότη για πληρωμή εισφορών στα πιο πάνω Ταμεία υπάρχει έστω και αν ο εργοδοτούμενος απασχολείται ταυτόχρονα και από άλλον εργοδότη ή ως αυτοτελώς εργαζόμενος.

Η υποχρέωση του εργοδότη για πληρωμή εισφορών στο Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων σταματά από την ημέρα που ο εργοδοτούμενος συμπληρώνει τη συντάξιμη ηλικία, δηλαδή την ηλικία των 65 ετών. Σε περίπτωση που ο εργοδοτούμενος συμπληρώνει τη συντάξιμη ηλικία και δεν ικανοποιεί τις προϋποθέσεις εισφοράς για σύνταξη γήρατος, ο εργοδότης υποχρεούται να συνεχίσει να πληρώνει εισφορές μέχρι που ο εργοδοτούμενος θα δικαιούται σύνταξη. Σε καμία όμως περίπτωση δεν καταβάλλονται εισφορές μετά την ηλικία των 68 ετών.

Ο εργοδότης υποχρεούται να πληρώνει εισφορές στο Κεντρικό Ταμείο Αδειών, στο Ταμείο για Πλεονάζον Προσωπικό, στο Ταμείο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και στο Ταμείο Κοινωνικής Συνοχής έστω και αν ο εργοδοτούμενος λαμβάνει σύνταξη γήρατος και ανεξάρτητα από την ηλικία του εργοδοτουμένου.

**Ο εργοδότης μπορεί να μην πληρώνει εισφορές στο Κεντρικό Ταμείο Αδειών, αν έχει πάρει εξαίρεση από την υποχρέωση καταβολής εισφορών.** Η εξαίρεση δίνεται κατόπιν αίτησης του εργοδότη, στις περιπτώσεις που ο εργοδότης δίνει άδεια στους εργοδοτούμενους του με καλύτερους όρους από αυτούς που προβλέπει η νομοθεσία Ετήσιων Αδειών μετ' Απολαβών. Η αίτηση γίνεται με τη συμπλήρωση της **"Αίτησης Εργοδότη για Εξαίρεση από την Υποχρέωση Πληρωμής Εισφορών"** (έντυπο ΥΚΑ 1-005), η οποία υποβάλλεται σε οποιοδήποτε Γραφείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων ή σε Κέντρο Εξυπηρέτησης του Πολίτη.

## Αποδοχές που λαμβάνονται υπόψη για σκοπούς εισφορών

Για σκοπούς πληρωμής εισφορών στα Ταμεία Κοινωνικών Ασφαλίσεων, Ετήσιων Αδειών, Πλεονάζοντος Προσωπικού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού λαμβάνονται υπόψη αποδοχές μέχρι ενός ανώτατου ορίου, το οποίο καθορίζεται συνήθως κάθε χρόνο.

Για το Ταμείο Κοινωνικής Συνοχής λαμβάνονται υπόψη οι συνολικές αποδοχές χωρίς ανώτατο όριο.

Οι αποδοχές περιλαμβάνουν τον βασικό μισθό, το τιμαριθμικό επίδομα, τις προμήθειες, τον 13ο/14ο μισθό ή την 53η/56η εβδομάδα, τις υπερωρίες, το επίδομα βάρδιας, το δικαίωμα υπηρεσίας και την εισφορά στα συντεχνιακά ταμεία αργιών. Για σκοπούς πληρωμής εισφορών λαμβάνεται υπόψη το ακαθάριστο ποσό αποδοχών, δηλαδή προτού αφαιρεθούν τυχόν φόροι, εισφορές ή άλλες κρατήσεις.

Το ποσό των εισφορών του εργοδότη στο Κεντρικό Ταμείο Αδειών θεωρείται ως μέρος των αποδοχών για σκοπούς υπολογισμού των εισφορών στο Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων, στο Ταμείο για Πλεονάζον Προσωπικό, στο Ταμείο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και στο Ταμείο Κοινωνικής Συνοχής.

Όταν πληρώνονται αποδοχές στον εργοδοτούμενο, οι οποίες αναφέρονται σε περιόδους μεγαλύτερες της μιας εβδομάδας ή του ενός μηνός, όπως π.χ. ο 13ος μισθός, οι αποδοχές 54ης εβδομάδας, οι προμήθειες, κτλ., οι αποδοχές αυτές λαμβάνονται υπόψη για σκοπούς

πληρωμής εισφορών στα Ταμεία Κοινωνικών Ασφαλίσεων, Ετήσιων Αδειών μετ' Απολαβών, Πλεονάζοντος Προσωπικού, Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Κοινωνικής Συνοχής, μέχρι ποσού που προστιθέμενο στις κανονικές αποδοχές του μισθωτού στην πιο πάνω περίοδο δεν ξεπερνά το ανώτατο όριο που αναλογεί στην περίοδο αυτή.

Οι μαθητευόμενοι που εργάζονται με αποδοχές λιγότερες από το μισό ποσό των εβδομαδιαίων βασικών ασφαλιστέων αποδοχών θεωρούνται ότι λαμβάνουν αποδοχές ίσες με το μισό του ποσού αυτού για σκοπούς πληρωμής εισφορών στο Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων. Για σκοπούς εισφορών στα άλλα Ταμεία λαμβάνονται υπόψη οι πραγματικές τους αποδοχές. Το ποσό των βασικών ασφαλιστέων αποδοχών καθορίζεται συνήθως κάθε χρόνο.

## Ποσό εισφορών

**Το ποσό εισφορών που πληρώνουν οι εργοδότες σε όλα τα Ταμεία υπολογίζεται ως ποσοστό επί των αποδοχών του εργοδοτουμένου, όπως εξηγείται πιο κάτω:**

### α. Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων

- i. Ποσοστό εισφοράς 20,2% (21,5% από 1.1.2019, 22,8% από 1.1.2024, 24,1% από 1.1.2029, 25,4% από 1.1.2034 και 26,7% από 1.1.2039): Από το ποσοστό αυτό, 7,8% (8,3% από 1.1.2019, 8,8% από 1.1.2024, 9,3% από 1.1.2029, 9,8% από 1.1.2034 και 10,3% από 1.1.2039) πληρώνεται από τον εργοδότη και 7,8% (8,3% από 1.1.2019, 8,8% από 1.1.2024, 9,3% από 1.1.2029, 9,8% από 1.1.2034 και 10,3% από 1.1.2039) από τον εργοδοτούμενο. Σε περίπτωση που ο εργοδότης εφαρμόζει για τους εργοδοτουμένους του επαγγελματικό σχέδιο συντάξεως χωρίς εισφορές από μέρους τους, τότε ο εργοδότης πληρώνει 11,65% (12,4% από 1.1.2019, 13,15% από 1.1.2024, 13,9% από 1.1.2029, 14,65% από 1.1.2034 και 15,4% από 1.1.2039) και ο εργοδοτουμένος 3,95% (4,2% από 1.1.2019, 4,45% από 1.1.2024, 4,7% από 1.1.2029, 4,95% από 1.1.2034 και 5,2% από 1.1.2039).
- ii. Για τους μαθητευόμενους, το ποσοστό εισφοράς είναι όπως και στους άλλους εργοδοτουμένους, δηλαδή 20,2% [αλλάζει αντίστοιχα όπως στο σημείο α(i)] όμως ο μαθητευόμενος πληρώνει εισφορά 7,8% [αλλάζει αντίστοιχα όπως στο σημείο α(i)] πάνω στις

πραγματικές του αποδοχές. Οποιοδήποτε ποσό εισφοράς πάνω στη διαφορά μεταξύ των πραγματικών αποδοχών και των θεωρητικών αποδοχών του μαθητευομένου, αν οι πραγματικές αποδοχές είναι λιγότερες από το ποσό των βασικών ασφαλιστέων αποδοχών, πληρώνεται εξολοκλήρου από τον εργοδότη.

iii. Ο εργοδότης είναι υπεύθυνος για την πληρωμή τόσο των δικών του εισφορών όσο και των εισφορών του εργοδοτούμενου του, δικαιούται όμως να αφαιρεί το ποσό των εισφορών που πληρώνει για λογαριασμό του εργοδοτούμενου του από τις αποδοχές της περιόδου για την οποία πληρώνει τις εισφορές.

#### **β. Κεντρικό Ταμείο Αδειών**

- i. Το ποσοστό εισφοράς στο Κεντρικό Ταμείων Αδειών είναι ανάλογο με τις ημέρες ετήσιας άδειας που δικαιούται ο μισθωτός, όπως φαίνεται στους Πίνακες 1 και 2.
- ii. Ολόκληρη η εισφορά στο Κεντρικό Ταμείο Αδειών πληρώνεται από τον εργοδότη.

#### **γ. Ταμείο για Πλεονάζον Προσωπικό**

Ποσοστό εισφοράς 1,2%: Ολόκληρη η εισφορά στο Ταμείο για Πλεονάζον Προσωπικό πληρώνεται από τον εργοδότη.

#### **δ. Ταμείο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού**

Ποσοστό εισφοράς 0,5%: Ολόκληρο το τέλος στο Ταμείο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού πληρώνεται από τον εργοδότη.

#### **ε. Ταμείο Κοινωνικής Συνοχής**

Ποσοστό εισφοράς 2%: Ολόκληρη η εισφορά στο Ταμείο Κοινωνικής Συνοχής πληρώνεται από τον εργοδότη.

## Παράδειγμα

Εργοδότης που απασχολεί μισθωτό με αποδοχές €1.000 το μήνα και ο οποίος δικαιούται σε 20 ημέρες άδεια τον χρόνο (πενθήμερη εβδομάδα εργασίας), πληρώνει εισφορές στα πέντε Ταμεία ως ακολούθως:

#### **α. Υπολογισμός αποδοχών:**

	€
i. Αποδοχές	1.000
ii. Εισφορές Ετησίων Αδειών (8% πάνω στα €1.000)	80
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>€1.080</b>

#### **β. Υπολογισμός εισφορών:**

	€
i. Εισφορές Κοινωνικών Ασφαλίσεων (20,2% πάνω στα €1.080)	218,16
ii. Εισφορές Ετησίων Αδειών (8% πάνω στα €1.000)	80,00
iii. Εισφορές Πλεονάζοντος Προσωπικού (1,2% πάνω στα €1.080)	12,96
iv. Τέλος Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (0,5% πάνω στα €1.080)	5,40
v. Εισφορά Κοινωνικής Συνοχής (2% πάνω στα €1.080)	21,60
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>€338,12</b>

## Επιστροφή Εισφορών

---

Αν για οποιοδήποτε λόγο ο εργοδότης πληρώσει εισφορές πέραν εκείνων που όφειλε να πληρώσει, δικαιούται να ζητήσει να του επιστραφεί το επιπλέον ποσό. Για τον σκοπό αυτό, ο εργοδότης συμπληρώνει και υποβάλλει σε οποιοδήποτε Γραφείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων ή σε Κέντρο Εξυπηρέτησης του Πολίτη την **“Αίτηση για Επιστροφή Εισφορών που Καταβλήθηκαν Αχρεωστήτως”** (έντυπο ΥΚΑ 2-003). Η αίτηση αυτή πρέπει να υποβληθεί το αργότερο μέσα σε δύο χρόνια από τη λήξη του έτους εισφορών για το οποίο πληρώθηκαν οι επιπλέον εισφορές.

## Τρόπος πληρωμής εισφορών

---

Για την πληρωμή των εισφορών κάθε μήνα, ο εργοδότης είναι υποχρεωμένος να συμπληρώνει την **“Κατάσταση Αποδοχών και Εισφορών”** (έντυπο ΥΚΑ 2-002) και να την παρουσιάζει στα Επαρχιακά Γραφεία Κοινωνικών Ασφαλίσεων. Για κάθε μήνα εισφορών συμπληρώνεται ξεχωριστή “Κατάσταση Αποδοχών και Εισφορών”.

Για σκοπούς πληρωμής εισφορών οι εργοδοτούμενοι χωρίζονται σε κατηγορίες (π.χ. εργοδοτούμενοι για τους οποίους υπάρχει υποχρέωση πληρωμής εισφορών, συνταξιούχοι, προαιρετικά ασφαλισμένοι εξωτερικού κτλ.). Για κάθε κατηγορία εργοδοτούμενων συμπληρώνεται ξεχωριστή “Κατάσταση Αποδοχών και Εισφορών”.

Η **“Κατάσταση Αποδοχών και Εισφορών”** χωρίζεται σε τρία μέρη:

Στο **Μέρος Α - Κατάσταση Αποδοχών** - καταχωρούνται λεπτομέρειες αναφορικά με τις αποδοχές, τις άδειες και την απασχόληση των εργοδοτούμενων. Στο **Μέρος Β - Πληρωτέες Εισφορές** - καταχωρούνται λεπτομέρειες αναφορικά με τα ποσά των αποδοχών με βάση τα οποία υπολογίζονται οι εισφορές που πληρώνονται στα διάφορα Ταμεία και τα ποσά των εισφορών αυτών. Στο **Μέρος Γ - Νέοι Εργοδοτούμενοι** - καταχωρούνται λεπτομέρειες αναφορικά με νέους εργοδοτούμενους που προσλήφθηκαν κατά τον μήνα για τον οποίο πληρώνονται εισφορές.

Η πληρωμή των εισφορών **μπορεί να γίνει είτε με μετρητά είτε με τραπεζική επιταγή η οποία εκδίδεται στο όνομα του Διευθυντή των Υπηρεσιών Κοινωνικών Ασφαλίσεων**. Ο εργοδότης μπορεί να προσέλθει στο Γραφείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων αυτοπροσώπως ή να στείλει αντιπρόσωπό του. Μπορεί, επίσης, να στείλει την Κατάσταση Αποδοχών και Εισφορών ταχυδρομικώς στο Επαρχιακό Γραφείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων, σε τέτοια όμως περίπτωση η πληρωμή πρέπει να γίνει με επιταγή.

## Πληρωμή εισφορών μέσω διαδικτύου

---

Εργοδότες, αυτοτελώς εργαζόμενοι και άτομα (Λογιστικά / Ελεγκτικά Γραφεία) που διενεργούν πληρωμές εισφορών εκ μέρους εργοδοτών/αυτοτελώς εργαζομένων, **μπορούν να**

### πληρώσουν τις εισφορές μέσω διαδικτύου χρησιμοποιώντας τη μέθοδο Αυτόματης Χρέωσης.

Για να γίνεται η πληρωμή των εισφορών μέσω διαδικτύου, πρέπει αρχικά να υποβληθεί η **“Αίτηση για πληρωμή Εισφορών μέσω του διαδικτύου”** (Έντυπο ΥΚΑ 1-021) και παράλληλα το ειδικό έντυπο **“Εντολή Αυτόματης Χρέωσης”** προς το Τραπεζικό/Συνεργατικό Ίδρυμα.

Υπογραμμίζεται ότι προτού υποβληθεί η πιο πάνω αίτηση είναι απαραίτητο προηγουμένως να έχει εξασφαλιστεί ηλεκτρονική διεύθυνση.

## Πληρωμή Εισφορών με μηχανογραφημένα μέσα

---

Εργοδότης που χρησιμοποιεί μηχανογραφημένο σύστημα για την πληρωμή των εργοδοτούμενων του, μπορεί να υποβάλει **αίτηση για χορήγηση έγκρισης για υποβολή των στοιχείων των εργοδοτούμενων του με μηχανογραφημένα μέσα**, για σκοπούς πληρωμής των εισφορών (Έντυπο ΥΚΑ 1-006).

Σε περίπτωση έγκρισης της αίτησης, ο εργοδότης μπορεί να υποβάλλει τα στοιχεία των εργοδοτούμενων του κάθε μήνα με μηχανογραφημένα μέσα. Οι πληροφορίες καταχωρούνται σε ψηφιακό δίσκο (CD), ο οποίος παραδίδεται στο Επαρχιακό Γραφείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων κατά την πληρωμή των εισφορών κάθε μήνα μαζί με την “Κατάσταση Αποδοχών και Εισφορών” (Έντυπο ΥΚΑ 2-002). Στο Μέρος Α της Κατάστασης συμπληρώνονται μόνο τα στοιχεία που αφορούν τον εργοδότη, τον μήνα εισφορών, την κατηγορία εργοδοτούμενων, το είδος αποδοχών, την περίοδο αποδοχών όπου το είδος αποδοχών δεν είναι “σύνηθες” και το ολικό σύνολο των πραγματικών/ασφαλιστέων αποδοχών και των εισφορών στο Ταμείο Αδειών (σημ.10 του εντύπου). Επίσης, συμπληρώνεται το Μέρος Β του εντύπου που αφορά τις πληρωτέες εισφορές.

Ο εργοδότης πρέπει να είναι σε θέση να υποβάλει, οποτεδήποτε του ζητηθεί και για οποιαδήποτε περίοδο, μηχανογραφημένη ή συνήθη “Κατάσταση Αποδοχών και Εισφορών” στην οποία να φαίνονται οι ίδιες πληροφορίες που καταχωρούνται στον ψηφιακό δίσκο.

## Χρόνος πληρωμής

---

Ο εργοδότης υποχρεούται να πληρώνει τις εισφορές του σε όλα τα Ταμεία το αργότερο **μέχρι το τέλος του ημερολογιακού μήνα που ακολουθεί τον μήνα για τον οποίο οφείλονται οι εισφορές**, π.χ. οι εισφορές Ιανουαρίου 2015 πρέπει να εξοφληθούν μέχρι τις 28 Φεβρουαρίου, 2015. Αν η τελευταία ημέρα του μήνα είναι Σάββατο, Κυριακή ή αργία τότε η τελευταία ημέρα πληρωμής των εισφορών είναι η αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα.

## Πρόσθετο τέλος

---

Αν ο εργοδότης καθυστερεί να πληρώσει τις εισφορές του, τότε υποχρεούται να πληρώσει πρόσθετο τέλος στο Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων και στο Ταμείο Κοινωνικής Συνοχής, το οποίο **κυμαίνεται από 3% μέχρι 27% πάνω στο ποσό των οφειλομένων εισφορών Κοινωνικών Ασφαλίσεων και Κοινωνικής Συνοχής** ανάλογα με τον χρόνο καθυστέρησης. Το πρόσθετο τέλος για καθυστέρηση μέχρι ένα μήνα είναι 3% και αυξάνεται κατά τρεις μονάδες για κάθε επιπρόσθετο μήνα (ή μέρος του μήνα) καθυστέρησης. Έτσι για ένα μήνα καθυστέρηση, ο εργοδότης πληρώνει πρόσθετο τέλος 3%, για δύο μήνες 6%, για τρεις μήνες 9% κ.ο.κ.

## Ειδικές Ρυθμίσεις

---

Για ορισμένους εργοδότες και για ορισμένες κατηγορίες μισθωτών ισχύουν ειδικές διευθετήσεις για την πληρωμή των εισφορών. Οι διευθετήσεις αυτές αφορούν εργοδότες που απασχολούν λιμενεργάτες και οικιακές βοηθούς που απασχολούνται συνήθως σε περισσότερους από έναν εργοδότες. Λεπτομέρειες για τις διευθετήσεις αυτές παρέχονται στα κατά τόπους Γραφεία Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

## Βιβλίο αποδοχών

---

**Κάθε εργοδότης οφείλει να τηρεί βιβλίο αποδοχών ή άλλο μητρώο μέσα στο οποίο να καταχωρεί τα ακόλουθα στοιχεία για κάθε έναν από τους μισθωτούς του:**

- α. το ονοματεπώνυμο,
- β. τον αριθμό δελτίου ταυτότητας και τον αριθμό κοινωνικών ασφαλίσεων,
- γ. την ημερομηνία πρόσληψης,
- δ. την ημερομηνία τερματισμού απασχόλησης,
- ε. το ποσό αποδοχών για κάθε εβδομάδα ή μήνα, ανάλογα με το πώς αμείβεται ο μισθωτός,
- στ. την ημερομηνία και διάρκεια της άδειας που χορηγείται για κάθε χρόνο.

## Έλεγχος εργοδοτών

---

Κάθε εργοδότης υπόκειται σε έλεγχο από Επιθεωρητή των Υπηρεσιών Κοινωνικών Ασφαλίσεων για να εξακριβωθεί κατά πόσο ο εργοδότης τηρεί τις υποχρεώσεις που προβλέπονται από τις σχετικές νομοθεσίες.

Ο έλεγχος περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων, εξέταση από επιθεωρητή του βιβλίου αποδοχών και οποιουδήποτε άλλου εγγράφου σχετίζεται με την απασχόληση, τις αποδοχές των εργοδοτούμενων και την πληρωμή εισφορών.

Παράλειψη οποιουδήποτε εργοδότη να πληρώσει εισφορές ή να τηρήσει οποιαδήποτε υποχρέωσή του που του επιβάλλεται από τις σχετικές νομοθεσίες, αποτελεί αδίκημα για το οποίο προβλέπεται χρηματική ποινή ή φυλάκιση, ή και τις δύο ποινές.

Παράλειψη ή αμέλεια εργοδότη να εξασφαλίσει για κάθε μισθωτό τη Βεβαίωση Έναρξης Απασχόλησης του μισθωτού, ή παράλειψή του να γνωστοποιήσει στο Επαρχιακό Γραφείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων τη Βεβαίωση Έναρξης Απασχόλησης του μισθωτού ή παράλειψή του να αποδείξει ότι εξέδωσε και παρέδωσε στον μισθωτό τη Βεβαίωση Έναρξης Απασχόλησης ή αρνηθεί να παρουσιάσει αντίγραφο αυτής σε επιθεωρητή, σημαίνει διάπραξη αδικήματος δεκτικό εξώδικης ρύθμισης ξεχωριστό για κάθε μισθωτό.

## Εταιρείες Διεθνών Δραστηριοτήτων

---

Οι Εταιρείες Διεθνών Δραστηριοτήτων έχουν τις ίδιες υποχρεώσεις για πληρωμή εισφορών με βάση τις νομοθεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων, Ετησίων Αδειών μετ' Απολαβών, Τερματισμού Απασχόλησης, Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Κοινωνικής Συνοχής για όλους τους εργοδοτούμενους τους, περιλαμβανομένων και πολιτών από τρίτες χώρες εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης, όπως όλοι οι άλλοι εργοδότες. Στην περίπτωση, όμως, που εργοδοτούμενοι από τρίτες χώρες που εργάζονται σε Εταιρείες Διεθνών Δραστηριοτήτων αποδείξουν στον Διευθυντή των Υπηρεσιών Κοινωνικών Ασφαλίσεων, μετά από αίτησή τους, ότι δεν έχουν την συνήθη διαμονή τους στην Κύπρο, εξαιρούνται από την υποχρέωση καταβολής εισφορών.

## ΠΙΝΑΚΑΣ Ι

ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΙΣΦΟΡΑΣ ΣΤΟ ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΔΕΙΩΝ ΓΙΑ ΜΙΣΘΩΤΟ  
ΜΕ ΠΕΝΘΗΜΕΡΗ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Διάρκεια ετήσιας άδειας (ημέρες)	Ποσοστό Εισφοράς επί των αποδοχών του μισθωτού (%)	Διάρκεια ετήσιας άδειας (ημέρες)	Ποσοστό Εισφοράς επί των αποδοχών του μισθωτού (%)
20	8	31	12,5
21	8,5	32-33	13
22-23	9	34	13,5
24	9,5	35	14
25	10	36	14,5
26	10,5	37-38	15
27-28	11	39	15,5
29	11,5	40	16
30	12		

Το ποσοστό της εβδομαδιαίας εισφοράς για άδεια διάρκειας πέραν των 40 ημερών αυξάνεται ανάλογα.

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΙΙ

ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΙΣΦΟΡΑΣ ΣΤΟ ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΔΕΙΩΝ ΓΙΑ ΜΙΣΘΩΤΟ  
ΜΕ ΕΞΑΗΜΕΡΗ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Διάρκεια ετήσιας άδειας (ημέρες)	Ποσοστό Εισφοράς επί των αποδοχών του μισθωτού (%)	Διάρκεια ετήσιας άδειας (ημέρες)	Ποσοστό Εισφοράς επί των αποδοχών του μισθωτού (%)
24	8	37-38	12,5
25-26	8,5	39	13
27	9	40-41	13,5
28-29	9,5	42	14
30	10	43-44	14,5
31-32	10,5	45	15
33	11	46-47	15,5
34-35	11,5	48	16
36	12		

Το ποσοστό της εβδομαδιαίας εισφοράς για άδεια διάρκειας πέραν των 48 ημερών αυξάνεται ανάλογα.



Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να επισκεφθείτε την ιστοσελίδα των Υπηρεσιών Κοινωνικών Ασφαλίσεων  
[www.mlsi.gov.cy/sid](http://www.mlsi.gov.cy/sid)

ή να αποταθείτε στα ακόλουθα τηλέφωνα εξυπηρέτησης του κοινού:

Κεντρικά Γραφεία:	22401600	Κέντρο Εξυπηρέτησης του Πολίτη Λευκωσία:	22446686
Επαρχιακό Γραφείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων Λευκωσίας:	22409710	Κέντρο Εξυπηρέτησης του Πολίτη Λεμεσός:	25829129
Γραφείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων Αγίου Ανδρέα (Λευκωσία):	22878085	Κέντρο Εξυπηρέτησης του Πολίτη Λάρνακα:	24815555
Επαρχιακό Γραφείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων Λεμεσού:	25804319	Κέντρο Εξυπηρέτησης του Πολίτη Πάφος:	26822400
Επαρχιακό Γραφείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων Λάρνακας:	24805201	Κέντρο Εξυπηρέτησης του Πολίτη Αμμόχωστος:	23300300
Επαρχιακό Γραφείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων Πάφου:	26821240	Κέντρο Εξυπηρέτησης του Πολίτη Πόλη Χρυσοχούς:	26821888
Γραφείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων Πόλεως Χρυσοχούς:	26321532	Κέντρο Εξυπηρέτησης του Πολίτη Πελένδρι:	25813400
Γραφείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων Αμμοχώστου:	23816550		

