



Μισθολογική διαφάνεια και ίση αμοιβή εργαζομένων **(v.5316/2026)**

Αγαπητοί συνεργάτες,

Από την **1η Νοεμβρίου 2026** τίθενται σε ισχύ οι διατάξεις των άρθρων 8–20 και 27 του **Ν. 5316/2026 (ΦΕΚ Α΄ 105/6.7.2026)**, με τις οποίες ενσωματώνεται στην ελληνική νομοθεσία η **Οδηγία (ΕΕ) 2023/970**.

Η Οδηγία (ΕΕ) 2023/970 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 10ης Μαΐου 2023, αποσκοπεί στην ενίσχυση της εφαρμογής της **αρχής της ίσης αμοιβής μεταξύ ανδρών και γυναικών για ίδια εργασία ή εργασία ίσης αξίας**, μέσω κανόνων μισθολογικής διαφάνειας και αποτελεσματικότερων μηχανισμών επιβολής.

Οι νέες ρυθμίσεις εισάγουν **υποχρεώσεις για όλους τους εργοδότες που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής τους, ανεξαρτήτως μεγέθους**, καθώς και **πρόσθετες υποχρεώσεις για επιχειρήσεις που απασχολούν κατά μέσο όρο τουλάχιστον 100 εργαζομένους**.

Σύμφωνα με τα παραπάνω, από την **1η Νοεμβρίου 2026, όλοι οι εργοδότες, ανεξαρτήτως μεγέθους, υποχρεούνται να διαθέτουν και να εφαρμόζουν μισθολογικές δομές που διασφαλίζουν την ίση αμοιβή για όμοια εργασία ή εργασία ίσης αξίας**. Οι δομές αυτές πρέπει να είναι **τεκμηριωμένες εγγράφως** και να επιτρέπουν **συγκριτική αξιολόγηση των θέσεων εργασίας**, προβλέποντας διαδικασία αναθεώρησης και σαφή προσδιορισμό της αμοιβής ανά κατηγορία εργαζομένων.

Σε περίπτωση που ο εργοδότης δεσμεύεται από Συλλογική Σύμβαση Εργασίας, μπορεί να εφαρμόζει τις αντίστοιχες κατηγοριοποιήσεις και τα μισθολογικά κλιμάκια που προβλέπονται στη σύμβαση.

1. Τι αλλάζει για όλες τις επιχειρήσεις :

A. Καθιέρωση τεκμηριωμένης μισθολογικής δομής

Κάθε εργοδότης οφείλει να διαθέτει και να εφαρμόζει **μισθολογική δομή**, η οποία στηρίζεται σε **αντικειμενικά και ουδέτερα ως προς το φύλο κριτήρια** και διασφαλίζει την ίση αμοιβή για όμοια εργασία ή εργασία ίσης αξίας.

Η μισθολογική δομή πρέπει να είναι **τεκμηριωμένη εγγράφως**, να επιτρέπει τη **συγκριτική αξιολόγηση** των θέσεων εργασίας και των κατηγοριών εργαζομένων και να προσδιορίζει **τα επιμέρους στοιχεία αμοιβής, καθώς και τα κριτήρια μισθολογικής εξέλιξης**. Πρέπει επίσης να επικαιροποιείται όταν μεταβάλλεται η επαγγελματική κατάταξη των εργαζομένων ή τα στοιχεία που συνθέτουν την αμοιβή.

Κατά την αξιολόγηση των θέσεων λαμβάνονται υπόψη ιδίως:



- i. Οι απαιτούμενες δεξιότητες και τα προσόντα.
- ii. Η προσπάθεια που απαιτείται για την εκτέλεση της εργασίας.
- iii. Το επίπεδο ευθύνης.
- iv. Οι συνθήκες εργασίας.
- v. Άλλοι συναφείς, αντικειμενικοί παράγοντες, όπως η αρχαιότητα και οι σχετικές μη τεχνικές δεξιότητες.

Τα κριτήρια αξιολόγησης διαμορφώνονται κατόπιν συμφωνίας με τους εκπροσώπους των εργαζομένων, εφόσον υπάρχουν, σύμφωνα με τις εφαρμοστέες διατάξεις.

B. Διαφάνεια κατά την πρόσληψη

Κατά τη διαδικασία επιλογής προσωπικού:

- 1) Οι αγγελίες και οι διαδικασίες πρόσληψης πρέπει να είναι ουδέτερες ως προς το φύλο και να μην περιλαμβάνουν στοιχεία που οδηγούν σε άμεση ή έμμεση διάκριση.
- 2) **Οι υποψήφιοι πρέπει να ενημερώνονται**, πριν από την πρώτη συνέντευξη ή, εφόσον δεν πραγματοποιείται συνέντευξη, πριν από τη σύναψη της σύμβασης, **για την αρχική αμοιβή ή το εύρος της, βάσει αντικειμενικών κριτηρίων**, καθώς και **για τις εφαρμοστέες συλλογικές ρυθμίσεις αμοιβών**, όπου υφίστανται.

Η υποχρέωση ενημέρωσης δεν συνεπάγεται, από μόνη της, ότι η αμοιβή πρέπει υποχρεωτικά να αναγράφεται στην ίδια την αγγελία. Ωστόσο συνιστάται η αναγραφή του αρχικού μισθού ή του μισθολογικού εύρους στις αγγελίες, ως πρακτική συμμόρφωσης και διαφάνειας.

Γ. Δικαίωμα εργαζομένων σε πληροφόρηση

Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να ζητά εγγράφως πληροφορίες σχετικά με:

- ✓ Το ατομικό επίπεδο αμοιβής του.
- ✓ Τα μέσα επίπεδα αμοιβής, ανά φύλο, των κατηγοριών εργαζομένων που εκτελούν όμοια εργασία ή εργασία ίσης αξίας.

Ο εργοδότης οφείλει να παρέχει τις πληροφορίες εντός εύλογου χρονικού διαστήματος και, σε κάθε περίπτωση, **εντός δύο (2) μηνών από την υποβολή του αιτήματος**. Οι πληροφορίες για τα μέσα επίπεδα αμοιβής παρέχονται ανά φύλο και για τις κατηγορίες εργαζομένων που εκτελούν όμοια εργασία ή εργασία ίσης αξίας, με μέριμνα για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

Παράλληλα, **ο εργοδότης οφείλει να ενημερώνει κάθε χρόνο το προσωπικό** για το σχετικό δικαίωμα και για τον τρόπο άσκησής του.



2. Πρόσθετες υποχρεώσεις επιχειρήσεων με τουλάχιστον 100 εργαζομένους:

Για τις επιχειρήσεις που απασχολούν **κατά μέσο όρο τουλάχιστον 100 εργαζομένους** προβλέπονται **πρόσθετες υποχρεώσεις** συλλογής και υποβολής στοιχείων για το μισθολογικό χάσμα μεταξύ γυναικών και ανδρών.

Ο αριθμός υπολογίζεται με βάση τον **μέσο όρο των εργαζομένων κατά το προηγούμενο ημερολογιακό έτος**.

Τα στοιχεία περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων:

1. τη συνολική και τη διάμεση μισθολογική διαφορά,
2. τις διαφορές στα μεταβλητά ή συμπληρωματικά στοιχεία αμοιβής,
3. την κατανομή γυναικών και ανδρών στα μισθολογικά τεταρτημόρια,
4. τις διαφορές αμοιβών ανά κατηγορία εργαζομένων.

Οι βασικές προθεσμίες που προβλέπονται για την συλλογή και υποβολή των ανωτέρω στοιχείων είναι οι ακόλουθες:

Μέσος αριθμός εργαζομένων	Πρώτη προθεσμία υποβολής	Συχνότητα
250 και άνω	7 Ιουνίου 2027	Κάθε έτος
150–249	7 Ιουνίου 2027	Κάθε τρία έτη
100–149	7 Ιουνίου 2031	Κάθε τρία έτη

Τα προβλεπόμενα στοιχεία για το μισθολογικό χάσμα μεταξύ γυναικών και ανδρών υποβάλλονται στον **Συνήγορο του Πολίτη**, σύμφωνα με τις προθεσμίες και τη συχνότητα που ορίζονται στις εφαρμοστέες διατάξεις, όπως αποτυπώνονται στον ως άνω πίνακα.

Συγκεκριμένα στοιχεία δύναται να γνωστοποιούνται στους εργαζομένους και στους εκπροσώπους τους.

Επιπρόσθετα η Επιθεώρηση Εργασίας και ο Συνήγορος του Πολίτη μπορούν να ζητούν τις προβλεπόμενες πληροφορίες, σύμφωνα με τον νόμο.

❖ Σημαντικές οδηγίες:

- Για τον υπολογισμό του αριθμού των εργαζομένων λαμβάνεται υπόψη **ο μέσος όρος κατά το προηγούμενο ημερολογιακό έτος, συμπεριλαμβανομένων των εργαζομένων μερικής απασχόλησης και όσων αποχώρησαν κατά την περίοδο αναφοράς.**



- ii. Επισημαίνεται ότι η 1η Νοεμβρίου 2026 είναι ημερομηνία έναρξης ισχύος των σχετικών διατάξεων και **όχι η προθεσμία υποβολής της πρώτης έκθεσης.**
- iii. Για τις επιχειρήσεις που υπάγονται στην πρώτη κατηγορία (**εργαζόμενοι 250 και άνω**) η αρχική περίοδος αναφοράς ορίζεται ειδικά από 1η Νοεμβρίου έως 31 Δεκεμβρίου 2026.
- iv. **Επιχειρήσεις με λιγότερους από 100 εργαζομένους** δεν υπέχουν την ίδια υποχρέωση τακτικής υποβολής των συγκεκριμένων στοιχείων, **μπορούν όμως να τα υποβάλλουν προαιρετικά.**

3. Πότε απαιτείται κοινή αξιολόγηση αμοιβών:

Εφόσον διαπιστωθεί **διαφορά τουλάχιστον 5% στο μέσο επίπεδο αμοιβής μεταξύ γυναικών και ανδρών** σε οποιαδήποτε κατηγορία εργαζομένων, η οποία δεν δικαιολογείται από αντικειμενικά και ουδέτερα ως προς το φύλο κριτήρια και **δεν διορθώνεται εντός έξι (6) μηνών από την υποβολή των σχετικών στοιχείων**, ενεργοποιείται η προβλεπόμενη διαδικασία κοινής αξιολόγησης αμοιβών με τη συμμετοχή των εκπροσώπων των εργαζομένων, όπου υφίστανται.

Στόχος είναι ο εντοπισμός, η αιτιολόγηση και, όπου απαιτείται, η αποκατάσταση αδικαιολόγητων μισθολογικών διαφορών.

4. Τι πρέπει να κάνουν οι επιχειρήσεις – συνεργάτες μας

Προτείνουμε να προχωρήσετε εγκαίρως στις ακόλουθες ενέργειες:

- **Καταγραφή προσωπικού και θέσεων εργασίας:** Συγκεντρώστε στοιχεία για τις θέσεις, τα καθήκοντα, τις ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα κάθε εργαζομένου.
- **Καταγραφή αποδοχών:** Συγκεντρώστε τα στοιχεία των συνολικών αποδοχών, συμπεριλαμβανομένων βασικών μισθών, επιδομάτων, παροχών, bonus και λοιπών μεταβλητών αποδοχών.
- **Κατάρτιση μισθολογικής δομής:** Δημιουργήστε ή αναθεωρήστε το σύστημα κατηγοριοποίησης θέσεων και καθορισμού αποδοχών, με σαφή, αντικειμενικά και τεκμηριωμένα κριτήρια.
- **Έλεγχος μισθολογικών διαφορών:** Εξετάστε αν υπάρχουν διαφορές αμοιβών μεταξύ εργαζομένων που εκτελούν όμοια εργασία ή εργασία ίσης αξίας και καταγράψτε τους αντικειμενικούς λόγους που τις δικαιολογούν.
- **Αναθεώρηση διαδικασιών πρόσληψης:** Προσαρμόστε τις αγγελίες, τις συνεντεύξεις και την ενημέρωση των υποψηφίων, ώστε να παρέχονται εγκαίρως οι απαιτούμενες πληροφορίες αμοιβής.
- **Διαδικασία αιτημάτων εργαζομένων:** Ορίστε υπεύθυνο και διαδικασία για την παραλαβή, τεκμηρίωση και έγκαιρη απάντηση σε σχετικά αιτήματα πληροφόρησης των εργαζομένων.
- **Προστασία προσωπικών δεδομένων:** Περιορίστε την πρόσβαση στα μισθολογικά δεδομένα μόνο σε εξουσιοδοτημένα πρόσωπα και διασφαλίστε ότι οι συγκρίσεις και οι γνωστοποιήσεις



πραγματοποιούνται πάντοτε σύμφωνα με τις απαιτήσεις προστασίας προσωπικών δεδομένων βάσει του GDPR.

- **Έλεγχος υποχρεώσεων βάσει μεγέθους:** Εάν η επιχείρηση απασχολεί τουλάχιστον 100 εργαζομένους, αξιολογήστε εγκαίρως τις πρόσθετες υποχρεώσεις υποβολής στοιχείων και τις αντίστοιχες προθεσμίες.

Για τη διευκόλυνση των επιχειρήσεων, το Υπουργείο Εργασίας έχει δημοσιεύσει ενδεικτικό υπόδειγμα μισθολογικής δομής και εργαλεία αξιολόγησης θέσεων εργασίας, τα οποία μπορούν να αξιοποιηθούν για την προετοιμασία της επιχείρησης, όπως το **υπολογιστικό εργαλείο μισθολογικού χάσματος του έργου FAIR PAY** (<https://fairpay.isotita.gr/>) και η **εργαλειοθήκη του Ευρωπαϊκού Ινστιτούτου για την Ισότητα των Φύλων** (<https://eige.europa.eu/gender-mainstreaming/toolkits/gender-neutral-job-evaluation>).

5. Κυρώσεις και προστασία εργαζομένων

Ο νόμος ενισχύει τους μηχανισμούς προστασίας των εργαζομένων, την πρόσβαση σε διαδικασίες επίλυσης εργατικών διαφορών και το δικαίωμα αποκατάστασης σε περιπτώσεις παραβίασης της αρχής της ίσης αμοιβής. Προβλέπονται επίσης μέτρα προστασίας από αντίποινα ή δυσμενή μεταχείριση εργαζομένων που ασκούν τα σχετικά δικαιώματά τους.

6. Συχνές ερωτήσεις για τη μισθολογική διαφάνεια 2026

6.1. Ποιες επιχειρήσεις υποχρεούνται να εφαρμόσουν τη μισθολογική διαφάνεια;

Από την 1η Νοεμβρίου 2026, όλοι οι εργοδότες που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των σχετικών διατάξεων υποχρεούνται να διαθέτουν και να εφαρμόζουν τεκμηριωμένες μισθολογικές δομές, ανεξάρτητα από τον αριθμό των εργαζομένων τους. Οι πρόσθετες υποχρεώσεις τακτικής υποβολής στοιχείων αφορούν επιχειρήσεις με τουλάχιστον 100 εργαζομένους.

6.2. Είναι υποχρεωτική η αναγραφή μισθού στις αγγελίες εργασίας;

Όχι απαραίτητα στην ίδια την αγγελία. Ο εργοδότης οφείλει να γνωστοποιεί στον υποψήφιο την αρχική αμοιβή ή το εύρος αποδοχών σε εύλογο χρόνο πριν από την πρώτη συνέντευξη ή, εφόσον δεν υπάρχει συνέντευξη, πριν από τη σύναψη της σύμβασης εργασίας.

6.3. Μπορεί ο εργοδότης να ζητήσει τον προηγούμενο μισθό ενός υποψηφίου;

Όχι. Το νέο πλαίσιο απαγορεύει τις ερωτήσεις σχετικά με το μισθολογικό ιστορικό από προηγούμενες ή υφιστάμενες εργασιακές σχέσεις.



6.4. Μπορεί ένας εργαζόμενος να ζητήσει πληροφορίες για τις αμοιβές συναδέλφων του;

Ο εργαζόμενος μπορεί να ζητήσει τα μέσα επίπεδα αμοιβών, κατανεμημένα ανά φύλο, για κατηγορίες εργαζομένων που εκτελούν όμοια εργασία ή εργασία ίσης αξίας. Δεν αποκτά γενικό δικαίωμα πρόσβασης στις ατομικές αποδοχές κάθε συναδέλφου.

6.5. Τι συμβαίνει εάν μια επιχείρηση δεν συμμορφωθεί;

Ανάλογα με την παράβαση, ενδέχεται να επιβληθούν διοικητικές κυρώσεις ή να γεννηθούν αξιώσεις δικαστικής προστασίας και αποζημίωσης.

Η μη τήρηση των υποχρεώσεων διαφάνειας μπορεί επίσης να επηρεάσει την κατανομή του βάρους απόδειξης σε περίπτωση εργατικής διαφοράς.

7. Συμπέρασμα

Η GNOSI Tax & Accounting Experts E.E. συνιστά στους συνεργάτες της να ξεκινήσουν άμεσα την προετοιμασία τους, ώστε να διαθέτουν τεκμηριωμένη μισθολογική δομή, σαφείς διαδικασίες πρόσληψης και ενημέρωσης των εργαζομένων και, όπου απαιτείται, κατάλληλα στοιχεία για την υποβολή των σχετικών εκθέσεων. Η εφαρμογή των υποχρεώσεων θα πρέπει να προσαρμόζεται στις **ιδιαιτερότητες κάθε επιχείρησης** και να τεκμηριώνεται με τρόπο που να επιτρέπει την απόδειξη της συμμόρφωσης.

Η μισθολογική διαφάνεια αποκτά πλέον συγκεκριμένο κανονιστικό περιεχόμενο για τις ελληνικές επιχειρήσεις. Οι νέες ρυθμίσεις επιδιώκουν να καταστήσουν περισσότερο διαφανή τον τρόπο με τον οποίο διαμορφώνονται οι αποδοχές, να περιορίσουν τις αδικαιολόγητες μισθολογικές διαφοροποιήσεις και να διευκολύνουν τη διεκδίκηση των δικαιωμάτων των εργαζομένων.

Για την ορθή εφαρμογή των νέων διατάξεων, οι ανάγκες κάθε επιχείρησης θα πρέπει να εξετάζονται με **βάση το μέγεθος, την οργανωτική της δομή, τις κατηγορίες θέσεων και το ισχύον σύστημα αμοιβών.**

Η συμμόρφωση δεν περιορίζεται στην τυπική ύπαρξη εγγράφων, αλλά **προϋποθέτει πραγματική εφαρμογή αντικειμενικών και διαφανών κριτηρίων αμοιβής.**

Στο πλαίσιο της διαρκούς προσπάθειας της **GNOSI Tax & Accounting Experts E.E.** να σας υποστηρίξει έμπρακτα στην έγκαιρη και ορθή συμμόρφωση της επιχείρησής σας με τις νέες νομοθετικές απαιτήσεις, ετοιμάσαμε **ένα πρακτικό εργαλείο σε μορφή check list (λίστας ελέγχου)** για τη



μισθολογική διαφάνεια και την ίση αμοιβή γυναικών και ανδρών **ως πρακτικό οδηγό προετοιμασίας**, λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαιτερότητες και το μέγεθος της επιχείρησής σας. **(Παράρτημα)**

Στόχος του εργαλείου είναι να σας βοηθήσει να ελέγξετε τις βασικές υποχρεώσεις της επιχείρησής σας, να εντοπίσετε τυχόν εκκρεμότητες και να προγραμματίσετε εγκαίρως τις απαραίτητες ενέργειες.

Η ομάδα μας παραμένει στη διάθεσή σας για διευκρινίσεις και υποστήριξη σχετικά με την εφαρμογή των σχετικών απαιτήσεων.

Εκ μέρους της

GNOSI Tax & Accounting Experts E.E.

Ροδή Σαμαρά

Legal Compliance Officer - Certified DPO

8. Νομοθετικές πηγές

- ❖ Ν. 5316/2026 (ΦΕΚ Α' 105).
- ❖ Εγκύκλιος Υπουργείου Εργασίας 26923/Σ.5/07.10.2026.
- ❖ Οδηγία (ΕΕ) 2023/970 για τη διαφάνεια των αμοιβών.



CHECKLIST ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΩΝ

(Μισθολογική διαφάνεια – Ν. 5316/2026)

Επωνυμία Επιχείρησης :	
Α.Φ.Μ.:	
Υπεύθυνος Συμμόρφωσης :	
Ημερομηνία ελέγχου :	
Αριθμός προσωπικού τρέχοντος έτους :	
Αριθμός προσωπικού προηγούμενου έτους :	

ΜΕΡΟΣ Α' – Υποχρεώσεις όλων των εργοδοτών

1. Μισθολογική δομή και αξιολόγηση θέσεων εργασίας

- ☐ Έχει καταγραφεί το σύνολο των θέσεων εργασίας και των αντίστοιχων καθηκόντων.
- ☐ Έχουν ομαδοποιηθεί οι εργαζόμενοι σε κατηγορίες βάσει όμοιας εργασίας ή εργασίας ίσης αξίας.
- ☐ Έχουν προσδιοριστεί αντικειμενικά και ουδέτερα ως προς το φύλο κριτήρια αξιολόγησης των θέσεων.
- ☐ Τα κριτήρια καλύπτουν τις απαιτούμενες δεξιότητες, την προσπάθεια, την ευθύνη και τις συνθήκες εργασίας.
- ☐ Έχει καταρτιστεί γραπτή μισθολογική δομή, με σαφή προσδιορισμό των στοιχείων αμοιβής κάθε κατηγορίας εργαζομένων.
- ☐ Έχουν καταγραφεί τα κριτήρια καθορισμού και εξέλιξης των αποδοχών, όπως προϋπηρεσία, προσόντα, ευθύνες και απόδοση, όπου εφαρμόζεται.
- ☐ Έχει προβλεφθεί διαδικασία επανεξέτασης και επικαιροποίησης της μισθολογικής δομής.



☐ Έχει εξεταστεί η συμμετοχή των εκπροσώπων των εργαζομένων, εφόσον υπάρχουν, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες.

2. Διαφάνεια κατά την πρόσληψη

☐ Έχουν ελεγχθεί οι αγγελίες εργασίας, ώστε να μην περιλαμβάνουν διακρίσεις λόγω φύλου ή οικογενειακής κατάστασης.

☐ Έχει καθοριστεί αρχική αμοιβή ή εύρος αμοιβής βάσει αντικειμενικών κριτηρίων για κάθε θέση.

☐ Έχει διασφαλιστεί ότι οι υποψήφιοι ενημερώνονται για την αρχική αμοιβή ή το εύρος της πριν από την πρώτη συνέντευξη.

☐ Παρέχονται οι πληροφορίες για τυχόν εφαρμοστέα συλλογική σύμβαση εργασίας και τους σχετικούς μισθολογικούς όρους.

☐ Έχει καταργηθεί η πρακτική ερωτήσεων προς τους υποψηφίους σχετικά με τις αποδοχές τους σε προηγούμενες εργασίες.

3. Δικαίωμα πληροφόρησης των εργαζομένων

☐ Έχει οριστεί υπεύθυνος για την παραλαβή και διαχείριση αιτημάτων μισθολογικής πληροφόρησης.

☐ Έχει δημιουργηθεί διαδικασία για την έγγραφη υποβολή και καταγραφή των αιτημάτων.

☐ Έχει προβλεφθεί απάντηση εντός εύλογου χρονικού διαστήματος και πάντως εντός δύο (2) μηνών από την υποβολή του αιτήματος.

☐ Έχει προγραμματιστεί η ετήσια ενημέρωση του προσωπικού για το δικαίωμα πληροφόρησης και τον τρόπο άσκησής του.

☐ Έχει διασφαλιστεί η προστασία των προσωπικών δεδομένων κατά τη συλλογή, επεξεργασία και γνωστοποίηση μισθολογικών στοιχείων.

☐ Έχουν ελεγχθεί οι συμβάσεις, οι κανονισμοί εργασίας και οι σχετικές πολιτικές, ώστε να μην εμποδίζουν την άσκηση των νόμιμων δικαιωμάτων μισθολογικής διαφάνειας.

ΜΕΡΟΣ Β' – Έλεγχος μισθολογικών διαφορών

☐ Έχουν συγκεντρωθεί τα στοιχεία των βασικών μισθών και όλων των συμπληρωματικών ή μεταβλητών αποδοχών, όπως επιδόματα, bonus και παροχές.

☐ Έχει πραγματοποιηθεί σύγκριση αποδοχών μεταξύ γυναικών και ανδρών ανά κατηγορία εργαζομένων.

☐ Έχουν εντοπιστεί τυχόν διαφορές που χρειάζονται περαιτέρω διερεύνηση.

☐ Έχουν καταγραφεί οι αντικειμενικοί λόγοι που δικαιολογούν τυχόν διαφοροποιήσεις στις αποδοχές.



- ☐ Έχει εξεταστεί αν απαιτούνται διορθωτικές ενέργειες για την αποκατάσταση αδικαιολόγητων διαφορών.
- ☐ Έχουν καταγραφεί τα μέτρα που θα ληφθούν, οι υπεύθυνοι υλοποίησης και οι σχετικές προθεσμίες.

ΜΕΡΟΣ Γ' – Πρόσθετες υποχρεώσεις επιχειρήσεων με τουλάχιστον 100 εργαζομένους

Αριθμός εργαζομένων σύμφωνα με τον νόμιμο τρόπο υπολογισμού:

- ☐ Έχει προσδιοριστεί ο μέσος αριθμός εργαζομένων κατά την περίοδο αναφοράς.
- ☐ Έχει ελεγχθεί σε ποια κατηγορία μεγέθους υπάγεται η επιχείρηση.
- ☐ Έχουν συγκεντρωθεί τα απαιτούμενα στοιχεία για το συνολικό και διάμεσο μισθολογικό χάσμα.
- ☐ Έχουν συγκεντρωθεί τα στοιχεία για τις μεταβλητές και συμπληρωματικές αποδοχές.
- ☐ Έχουν καταγραφεί τα ποσοστά γυναικών και ανδρών ανά μισθολογικό τεταρτημόριο.
- ☐ Έχουν υπολογιστεί οι διαφορές αποδοχών ανά κατηγορία εργαζομένων.
- ☐ Έχει οριστεί υπεύθυνος για την υποβολή των απαιτούμενων στοιχείων στον Συνήγορο του Πολίτη.
- ☐ Έχει προβλεφθεί η γνωστοποίηση των απαιτούμενων πληροφοριών στους εργαζομένους και στους εκπροσώπους τους.
- ☐ Έχει οργανωθεί η δυνατότητα ανταπόκρισης σε αιτήματα της Επιθεώρησης Εργασίας και του Συνηγόρου του Πολίτη.

Προθεσμίες υποβολής στοιχείων

- ☐ **250 εργαζόμενοι και άνω**: πρώτη υποβολή έως **07.06.2027** και στη συνέχεια ετησίως.
- ☐ **150–249 εργαζόμενοι**: πρώτη υποβολή έως **07.06.2027** και στη συνέχεια ανά τριετία.
- ☐ **100–149 εργαζόμενοι**: πρώτη υποβολή έως **07.06.2031** και στη συνέχεια ανά τριετία.

ΜΕΡΟΣ Δ' – Πρόσθετος έλεγχος και παρακολούθηση

- ☐ Έχει ενημερωθεί η διοίκηση για τις νέες υποχρεώσεις.
- ☐ Έχει καθοριστεί χρονοδιάγραμμα συμμόρφωσης και τα πρόσωπα που είναι υπεύθυνα για κάθε ενέργεια.
- ☐ Έχουν οργανωθεί τα αρχεία τεκμηρίωσης της μισθολογικής δομής και των ελέγχων.
- ☐ Έχει προβλεφθεί διαδικασία αντιμετώπισης αιτημάτων, καταγγελιών ή ενδεχόμενων διαφορών.



☐ Έχει προγραμματιστεί επανέλεγχος της συμμόρφωσης και επικαιροποίηση των στοιχείων σε τακτά χρονικά διαστήματα.

Καταγραφή εκκρεμοτήτων

Εκκρεμής ενέργεια	Υπεύθυνος	Προθεσμία	Ολοκλήρωση/ Παρατηρήσεις
			☐
			☐
			☐
			☐

Δήλωση ολοκλήρωσης ελέγχου

Η επιχείρηση ολοκλήρωσε τον ανωτέρω έλεγχο και κατέγραψε τις απαιτούμενες ενέργειες συμμόρφωσης.

Ημερομηνία:/...../.....

Ονοματεπώνυμο υπευθύνου:

Υπογραφή:

Σημείωση: Το παρόν checklist αποτελεί εργαλείο οργάνωσης και προκαταρκτικού ελέγχου συμμόρφωσης, που δημιουργήθηκε και προτείνεται αποκλειστικά προς διευκόλυνση της συμμόρφωσης των επιχειρήσεων - συνεργατών της **GNOSI Tax & Accounting Experts E.E.**

Δεν υποκαθιστά την εξατομικευμένη αξιολόγηση των υποχρεώσεων της επιχείρησης βάσει του Ν. 5316/2026 και των εφαρμοστέων διατάξεων.