

3^ο Κεφάλαιο

Αγορά Εργασίας

3.1 ΣΥΓΧΡΟΝΕΣ ΤΑΣΕΙΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

3.2 ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΟΠΤΙΚΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

3.3 ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

3.4 ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

3^ο Κεφάλαιο

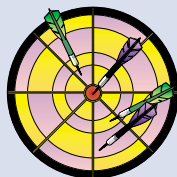


Εισαγωγή

Η εργασία θεωρείται μια από τις κυριότερες δραστηριότητες της ζωής μας, η οποία μας εξασφαλίζει “τα προς το ζην” και συμβάλλει στην προσωπική και κοινωνική μας εξέλιξη.

Στην αγορά εργασίας υπάρχει η προσφορά εργασίας από το εργατικό δυναμικό και η ζήτηση εργασίας από τον εργοδότη έναντι μιας αμοιβής.

Σ’ αυτό το κεφάλαιο παρουσιάζονται θέματα τα οποία αφορούν αυτές τις δύο σημαντικές επισημάνσεις. Τέτοια θέματα είναι η ανεργία, η ετεροαπασχόληση, η αλληλαγή επαγγέλματος, η μερική απασχόληση, η εύρεση εργασίας στην Ευρωπαϊκή Ένωση (Ε.Ε.), η αξιολόγηση της προσφερόμενης θέσης και του περιβάλλοντος εργασίας, η αναζήτηση εργασίας και τα επαγγελματικά δικαιώματα - υποχρεώσεις.



Επιδιωκόμενοι Στόχοι

Με την ολοκλήρωση του κεφαλαίου αυτού οι μαθητές θα είναι ικανοί:

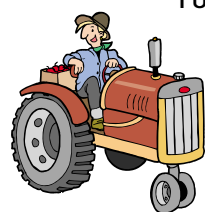
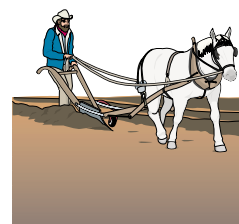
1. Να αναφέρουν τις σύγχρονες τάσεις στην αγορά εργασίας (ανεργία, ετεροαπασχόληση κ.ά.).
2. Να εκτιμούν τις δυνατότητες εύρεσης εργασίας τις οποίες παρέχει η ελεύθερη διακίνηση των εργαζομένων στην Ε.Ε.
3. Να αναφέρουν πηγές έγκυρης πληροφόρησης για την αναζήτηση εργασίας.
4. Να αξιολογούν την προσφερόμενη θέση και το περιβάλλον εργασίας.
5. Να συντάσσουν αιτήσεις, βιογραφικά σημειώματα και να δίνουν επιτυχημένες συνεντεύξεις.
6. Να αναφέρουν τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των εργαζομένων, τα οποία προσδιορίζονται από την εργατική νομοθεσία.

3.1 ΣΥΓΧΡΟΝΕΣ ΤΑΣΕΙΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Από τα μισά του 18ου αιώνα έως και το κατώφλι του 21ου οι εξελίξεις στην τεχνολογία και στον τρόπο οργάνωσης της παραγωγής ήταν ραγδαίες. Στην παράγραφο 3.1.1 αναφέρονται οι σχετικές εξελίξεις έως και τον 20ό αιώνα, και στην παράγραφο 3.1.2 οι εξελίξεις όπως διαγράφονται για τον 21ο αιώνα.

3.1.1 Σύντομη ιστορική αναδρομή

Η κύρια απασχόληση του ανθρώπου έως τα μισά του 18ου αιώνα ήταν η γεωργία. Οι γεωργικές εργασίες γίνονταν με τη βοήθεια φτυαριών, αρότρων και σκαπάνης.



Γύρω στο 1880 εμφανίστηκαν οι μηχανές, η χρησιμοποίηση των οποίων είχε ως αποτέλεσμα τη μηχανοποίηση της γεωργικής καλλιέργειας και τη δημιουργία βιομηχανικών μονάδων στα αστικά κέντρα. Με αυτές τις εξελίξεις χιλιάδες άνθρωποι βρέθηκαν **άνεργοι**, δεδομένου ότι μια γεωργική μηχανή απέδιδε την εργασία πολλών εργατικών χεριών. Ταυτόχρονα όμως δημιουργήθηκαν **νέες θέσεις απασχόλησης** στη βιομηχανία, οι οποίες απαιτούσαν γνώσεις για το χειρισμό των μηχανών.

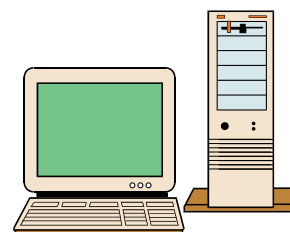
Η εργασία άλλαξε πεδίο δράσης και πέρασε από το χωράφι στο εργοστάσιο. Οι εργαζόμενοι βρέθηκαν εμπρός στην πρό(σ)κληση για **αλλαγή επαγγέλματος**.

Στις αρχές του 20ού αιώνα η μηχανή προσδιόριζε το ρυθμό της παραγωγής, και ο εργαζόμενος έπρεπε να προσαρμοστεί, εκτελώντας εξειδικευμένη εργασία στο πλαίσιο μιας οργανωμένης γραμμής παραγωγής. Είναι η εποχή της αυτοματοποιημένης εργασίας. Παράλληλα με αυτές τις εξελίξεις εμφανίστηκαν νέες θέσεις απασχόλησης στον τριτογενή τομέα της παραγωγής: στην παροχή υπηρεσιών και στο εμπόριο.

3.1.2 Σύγχρονες εξελίξεις

Στο κατώφλι του 21ου αιώνα ζούμε την **εποχή της υψηλής Τεχνολογίας**, η οποία εισβάλλει σε κάθε κλάδο και σε κάθε τομέα της κοινωνίας και της οικονομίας.

Τα κακοφωτισμένα εργοστάσια του 20ού αιώνα τείνουν να εξαφανιστούν. Τα πατώματα, οι μηχανές και οι εργάτες δεν έχουν πια "έμβλημα" τη μουντζούρα. Ο αδιάκοπος έντονος θόρυβος των μηχανών αντικαταστάθηκε από το σιγανό θόρυβο των ηλεκτρονικών υπολογιστών, οι οποίοι μεταβιβάζουν πληροφορίες, εκτελούν εντολές και μετατρέπουν τις πρώτες ύλες σε μια αφθονία αγαθών με τη βοήθεια νέων ευέλικτων τεχνολογικών συστημάτων.



- Σύμφωνα με αυτή την πρακτική οργάνωσης της εργασίας υπάρχει η δυνατότητα να απασχολούνται οι εργαζόμενοι σε μια ποικιλία εργασιών και καθηκόντων (**ετεροαπασχόληση**), και η εργασία να περνά διαδοχικά από τον ένα εργαζόμενο στον άλλο. Στο νέο εργασιακό τοπίο απαιτούνται λιγότεροι εργαζόμενοι (οπότε παρουσιάζεται ανεργία), δεδομένου ότι ο χειρισμός των μηχανών γίνεται μέσω ηλεκτρονικού υπολογιστή από πολυειδικευμένους εργαζόμενους.
- Οι νέες τεχνολογίες και η εμπλοκή τους στην παραγωγή, ο έντονος οικονομικός ανταγωνισμός και η συνεχής ανάγκη για ποιοτική βελτίωση του εργατικού δυναμικού περιορίζουν τη σημασία που είχαν παλαιότερα τα τυπικά προσόντα για την εξεύρεση εργασίας, ενώ, αντίθετα, αυξάνεται συνεχώς η σημασία των ουσιαστικών (τυπικών ή άτυπων) γνώσεων και δεξιοτήτων του εργαζόμενου. Εκτιμάται ότι οι σημερινοί εργαζόμενοι **θα αλλιάξουν επάγγελμα 7-8 φορές** στη διάρκεια της επαγγελματικής σταδιοδρομίας τους. Η εκτίμηση αυτή δείχνει ότι και τα προσόντα που πρέπει να έχουν οι εργαζόμενοι θα αλλιάξουν και θα προσαρμόζονται στις εκάστοτε απαιτήσεις του κόσμου της εργασίας.
- Ορισμένοι μιλούν για το τέλος του θεσμού των μηνιαίων αποδοχών (πλήρης απασχόληση) και την υιοθέτηση ενός πιο ευέλικτου σχήματος, όπου το ζητούμενο έργο θα ανατίθεται σε “πακέτα εργασίας” και θα αμείβεται κατ’ αποκοπή (**μερική απασχόληση**). Δηλαδή, ο εργαζόμενος θα αμείβεται με την παράδοση του προϊόντος της εργασίας του στο συμφωνημένο χρόνο. Με άλλα λόγια, η μισθωτή απασχόληση και η αυτοαπασχόληση τείνουν να συγκλίνουν, και έχουν εμφανιστεί νέου τύπου σχέσεις εργασίας όπως το τηλεμπόριο, η ανάθεση έργου σε εξωτερικούς συνεργάτες κτλ.

3.2 ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΟΠΤΙΚΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

Πηγή: Ευρωπαϊκή Ένωση

Σύμφωνα με τα θεμελιώδη δικαιώματα της ελεύθερης κυκλοφορίας των πολιτών υπάρχουν ευκαιρίες απασχόλησης για κάθε Ευρωπαίο πολίτη και στις 15 εθνικές αγορές εργασίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.). Πολλοί έχουν βρει εργασία έξω από τη χώρα τους, πρακτική την οποία η Ε.Ε. έχει ήδη λήστε διευκολύνει. Υπάρχουν όμως ορισμένα ουσιαστικά σημεία που πρέπει να είναι γνωστά εκ των προτέρων, για να αποφευχθούν καθυστερήσεις ή απογοητεύσεις. Η ενότητα αυτή έχει στόχο να δώσει μια σχηματική εικόνα των δικαιωμάτων που έχει κάθε πολίτης ενός κράτους μέλους της Ε.Ε., εάν επιθυμεί να εργαστεί σε άλλο κράτος μέλος.



Η υπηρεσία “**Άμεση Ευρώπη**”, που παρέχει η Επιτροπή, ενημερώνει και συμβουλεύει σε θέματα πολιτικών της Ε.Ε. Στη συνέχεια θα περιγράψουμε ορισμένα από τα κρίσιμα ερωτήματα που αφορούν τα δικαιώματα εργασίας του Ευρωπαίου πολίτη σε χώρα της Ε.Ε.

1. Ο Ευρωπαίος πολίτης μπορεί να ζητήσει οποιαδήποτε θέση σε άλλη χώρα της Ε.Ε. εκτός από ορισμένες θέσεις των δημόσιων υπηρεσιών. Τα κράτη-μέλη μπορούν να διατηρούν ορισμένες θέσεις για τους δικούς τους πολίτες, αν οι θέσεις έχουν σχέση με δραστηριότητες που αφορούν την άσκηση δημόσιας εξουσίας και τη διαφύλαξη των γενικών συμφερόντων του κράτους ή των αρχών τοπικής αυτοδιοίκησης (όπως είναι, για παράδειγμα, οι θέσεις στο διπλωματικό σώμα, στην αστυνομία, στα δικαστήρια, στις ένοπλες δυνάμεις).

2. Η βασική αρχή που διέπει την πρόσβαση στην απασχόληση για εργαζομένους της Ε.Ε. στα κράτη-μέλη είναι η ίση μεταχείριση με τους ντόπιους. Έτσι, οποιοσδήποτε εργαζόμενος της Ε.Ε. έχει το δικαίωμα να καταλάβει μια θέση εργασίας σε οποιοδήποτε κράτος-μέλος υπό τις ίδιες προϋποθέσεις που ισχύουν για τους υπηκόους της χώρας αυτής. Αυτό σημαίνει επίσης ότι, όσον αφορά την πρόσβαση στην απασχόληση σε μια χώρα, δεν μπορούν να προτιμηθούν οι πολίτες της χώρας αυτής με βάση μόνο την εθνικότητά τους.

3. Η κοινοτική νομοθεσία αποσκοπεί στο να εξασφαλίζει ότι τα τυπικά προσόντα και η πρακτική εμπειρία που έχουν αποκτηθεί σε μια χώρα έχουν την ίδια ισχύ σε όλη την Ευρωπαϊκή Ένωση. Όσον αφορά τα επαγγέλματα τα οποία δεν είναι νομοθετικά κατοχυρωμένα (επαγγέλματα για τα οποία δε χρειάζονται πάντοτε συγκεκριμένα τυπικά προσόντα) ο πολίτης είναι ελεύθερος να ασκήσει το επάγγελμά του σε οποιαδήποτε χώρα της Ε.Ε. χωρίς πρόσθετες προϋποθέσεις.

Όσον αφορά τα επαγγέλματα που είναι “νομοθετικά κατοχυρωμένα” (δηλαδή αυτά για τα οποία απαιτούνται τυπικά προσόντα), υπάρχει διάκριση ανάμεσα σ’ εκείνα στα οποία ο πολίτης χρειάζεται να κάνει αίτηση για αναγνώριση του πτυχίου του (για παράδειγμα, δάσκαλοι, δικηγόροι, μηχανικοί κτλ.) και σ’ αυτά όπου τα πτυχία αναγνωρίζονται αυτομάτως (γιατροί, νοσοκόμοι, οδοντίατροι κτλ.). Αν κάποιος χρειαστεί να υποβάλει αίτηση για αναγνώριση των τυπικών προσόντων του, οι αρμόδιες αρχές είναι υποχρεωμένες να του απαντήσουν εντός τεσσάρων μηνών το πολύ.



Δεν πρέπει να ξεχάσει ο ενδιαφερόμενος να συμπεριλάβει στην αίτησή του όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά που απαιτούν οι εθνικές αρχές. Η αίτηση υποβάλλεται γενικά σε μια δημόσια αρχή, π.χ. στο αρμόδιο υπουργείο ή στον αρμόδιο επαγγελματικό φορέα. Επίσης, ο ενδιαφερόμενος μπορεί να προμηθευτεί έναν κατάλογο των αρμόδιων δημόσιων αρχών από οποιοδήποτε εθνικό σημείο επαφής, ή Ενημερωτικά Δελτία για την “Αναγνώριση των πτυχίων”. Ο ενδιαφερόμενος θα πρέπει να έχει υπόψη του ότι ακόμη και για τα επαγγέλματα στα οποία ισχύει η αυτόματη αναγνώριση του πτυχίου μπορεί να υπάρχουν κάποιες καθαρά διοικητικές διατυπώσεις (π.χ. εγγραφή σε έναν επαγγελματικό φορέα ή ένωση) ή Ενημερωτικό Δελτίο για την “Αναγνώριση των πτυχίων”.

Ορισμένες χώρες της Ε.Ε. μπορεί να απαιτούν ειδικά προσόντα για επαγγέλματα όπως οι κομμωτές, οι εργαζόμενοι στον τομέα των κατασκευών, οι ασφαλιστές και οι μεσίτες ή οι έμποροι. Στις περιπτώσεις αυτές αρκεί μόνο να αποδείξει κάποιος ότι ασκούσε το επάγγελμά του, ως αυτοαπασχολούμενος, για μια χρονική περίοδο που έχει καθοριστεί από την Ε.Ε. (κατά κανόνα πέντε ή έξι χρόνια, ανάλογα με το επάγγελμα).

4. Η αναζήτηση εργασίας από τους πολίτες μιας χώρας της Ε.Ε. γίνεται με τη βοήθεια των **Ευρωπαϊκών Υπηρεσιών Απασχόλησης EURES***. Μπορεί να πάρει κάποιος πληροφορίες σχετικά με τις θέσεις απασχόλησης που είναι διαθέσιμες σε άλλες ευρωπαϊκές χώρες από:

- Τις τοπικές εφημερίδες
- Τα επαγγελματικά περιοδικά
- Τις σελίδες Internet
- Τα ιδιωτικά γραφεία ευρέσεως εργασίας
- Τις δημόσιες υπηρεσίες απασχόλησης.



Μπορεί επίσης να έλθει σε επαφή με το **EURES**. Το EURES είναι ένα δίκτυο συνεργασίας στο οποίο μετέχουν η Ευρωπαϊκή Επιτροπή, οι δημόσιες υπηρεσίες απασχόλησης των χωρών που ανήκουν στον Ευρωπαϊκό Οικονομικό Χώρο (ΕΟΧ), καθώς και άλλοι περιφερειακοί και εθνικοί φορείς που ασχολούνται με ζητήματα απασχόλησης, όπως συνδικαλιστικές οργανώσεις, οργανώσεις εργοδοτών και τοπικές - περιφερειακές αρχές. Σκοπός του EURES είναι να διευκολύνει την κινητικότητα των εργαζομένων στο εσωτερικό του ΕΟΧ. Μπορεί να έλθει σε επαφή με 500 Ευρωσυνβούλους, που αποτελούν την κινητήρια δύναμη του δικτύου. Αυτοί βρίσκονται σε όλο τον ΕΟΧ, περιλαμβανομένων και των διασυνοριακών περιφερειών. Ο ρόλος τους είναι να παρέχουν πληροφορίες σχετικά με τα δικαιώματα και τις συνθήκες εργασίας, συμβουλές και βοήθεια για εξεύρεση θέσης σε άτομα που αναζητούν εργασία αλλήλα και πληροφορίες σε εργοδότες που ενδιαφέρονται για τη διεθνή αγορά απασχόλησης. Οι Ευρωσυνβούλοι έχουν πρόσβαση σε μια βάση δεδομένων που περιέχει επιλεγμένες διεθνείς θέσεις εργασίας από όλες τις συμμετέχουσες χώρες.

Μπορεί ο ενδιαφερόμενος να χρησιμοποιήσει τη σελίδα του EURES στο Internet, η οποία παρέχει πρόσβαση σε πληροφορίες σχετικά με τις συνθήκες διαβίωσης και εργασίας στα διάφορα κράτη του ΕΟΧ, καθώς και στη βάση δεδομένων για τις θέσεις απασχόλησης του EURES. Η σελίδα του EURES παρέχει επίσης πρόσβαση σε όλες τις σελίδες του Internet τις σχετικές με τις δημόσιες υπηρεσίες απασχόλησης του ΕΟΧ, στις οποίες περιλαμβάνονται και οι εθνικές / περιφερειακές βάσεις δεδομένων για θέσεις απασχόλησης.

* EURES: European Employment Services

Ηλ. διεύθυνση: <http://europa.eu.int/jobs.eures>

3.3 ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Για να πραγματοποιηθεί οργανωμένα και επιτυχημένα η αναζήτηση εργασίας, πρέπει να γίνουν οι παρακάτω ενέργειες:

- Συγκέντρωση στοιχείων από πηγές έγκυρης πληροφόρησης για τις προσφερόμενες θέσεις απασχόλησης (βλέπε παράγραφο 3.3.1).
- Αξιολόγηση της προσφερόμενης θέσης και του περιβάλλοντος εργασίας (βλέπε παράγραφο 3.3.2).
- Παρουσίαση των στοιχείων τα οποία χαρακτηρίζουν τον ενδιαφερόμενο, με την κατάλληλη σύνταξη βιογραφικού σημειώματος και την επιτυχημένη πραγματοποίηση προσωπικής συνέντευξης (βλέπε παράγραφο 3.3.3 και 3.3.4, αντίστοιχα).

3.3.1 Πηγές έγκυρης πληροφόρησης

Σε αυτή την παράγραφο αναφέρονται οι κύριες πηγές για την αναζήτηση έγκυρων πληροφοριών και πιθανών εργοδοτών και οι βασικοί τρόποι αναζήτησης, διαδικασία η οποία παρουσιάζει δυσκολίες για τον υποψήφιο εργαζόμενο αλλά και για τον κρατικό οργανισμό μιας χώρας.



1. Ο Οργανισμός Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού (ΟΑΕΔ).

Ο ΟΑΕΔ διαθέτει αξιόπιστες και έγκυρες επαγγελματικές πληροφορίες. Μάλιστα στα τοπικά γραφεία του ΟΑΕΔ υπάρχουν κάρτες με τις θέσεις εργασίας τις οποίες προσφέρουν οι εργοδότες, όπου μπορούν να ενημερώνονται οι ενδιαφερόμενοι. Ο υποψήφιος εργαζόμενος, δηλαδή αυτός ο οποίος αναζητά εργασία, πρέπει απαραίτητα να γράφεται στα μητρώα ανέργων του ΟΑΕΔ της περιοχής του, προκειμένου να καταγραφούν το επάγγελμα και τα προσόντα του. Έτσι, το τοπικό γραφείο του ΟΑΕΔ έχει τη δυνατότητα να προσφέρει στον υποψήφιο εργαζόμενο ανάλογη εργασία.

Σημειώνεται επίσης ότι ο ΟΑΕΔ εφαρμόζει πρόγραμμα επιδότησης των εργοδοτών οι οποίοι προσλαμβάνουν εργαζόμενους από τα μητρώα ανέργων του ΟΑΕΔ, και κατά συνέπεια είναι προς συμφέρον των ενδιαφερομένων να έχουν κάρτες εργασίας του ΟΑΕΔ.

2. Οι επαγγελματικοί και επιστημονικοί σύλλογοι.

Αυτοί οι σύλλογοι δραστηριοποιούνται σε διάφορους κλάδους και τομείς της παραγωγής, όπως είναι οι δημόσιες υπηρεσίες, οι βιομηχανίες, οι μονάδες έρευνας κ.ά. Κατά συνέπεια, είναι από τις αξιόπιστες πηγές αναζήτησης πληροφοριών, ειδικότερα όταν πρόσφατα έχει εκδοθεί σχετική προκήρυξη θέσεων στις ανάλογες υπηρεσίες.

3. Τα επιμελητήρια (Βιοτεχνικό, Εμπορικό, Βιομηχανικό κ.ά.).

Στα περιοδικά τα οποία εκδίδονται από τα Επιμελητήρια παρέχονται αξιόλογες και αξιόπιστες πληροφορίες, που αφορούν την κατάσταση της περιοχής αρμοδιότητάς τους σχετικά με την εργασία.



4. Τα Μέσα Ενημέρωσης είναι μια βασική πηγή αναζήτησης πληροφοριών και πιθανών εργοδοτών, την οποία ο πτυχιούχος Χημικών Εργαστηριακών Εφαρμογών του ΤΕΕ πρέπει να αξιοποιεί όσο το δυνατόν πιο αποτελεσματικά. Διάφορες ανακοινώσεις, προκηρύξεις, προσκλήσεις, διαφημίσεις που αφορούν κενές θέσεις είναι πληροφορίες που δίνονται συνήθως μέσω των μαζικών μέσων ενημέρωσης (ημερήσιος τύπος, περιοδικά κ.ά.).

5. Η άμεση επαφή με όσο το δυνατόν περισσότερους οργανισμούς και εργοδότες προσφέρει πολλές και χρήσιμες επαγγελματικές πληροφορίες αλλά και πιθανότητες πρόσληψης, εφόσον υπάρχει πρόβλεψη από τη μεριά των επιχειρήσεων για μελλοντική κάλυψη κενών θέσεων εργασίας.

6. Οι ανακοινώσεις διάφορων υπηρεσιών, ιδιωτικών ή δημόσιων, σχετικά με διαγωνισμούς, προσλήψεις, προκηρύξεις, κενές θέσεις και οτιδήποτε άλλο σχετίζεται με το επάγγελμα του ενδιαφερομένου.

7. Τα Δελτία Ενημέρωσης από την Ε.Ε., εφόσον ο απόφοιτος επιθυμεί να εργαστεί σε κοινοτική χώρα, τα οποία έχουν διάφορες μορφές, προέρχονται από διάφορες υπηρεσίες, αλλά παρέχουν σημαντικές πληροφορίες.

8. Τα φύλλα της εφημερίδας κυβερνήσεως (ΦΕΚ), που κυκλοφορούν κάθε εβδομάδα, και τα οποία μπορεί να προμηθευτεί ο υποψήφιος από το Εθνικό Τυπογραφείο και τις Νομαρχίες.

9. Η εβδομαδιαία εφημερίδα “Δημοσιογραφικά” του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, που περιέχει ανακοινώσεις διάφορων υπηρεσιών του ευρύτερου δημόσιου τομέα, σχετικά με διαγωνισμούς, προσλήψεις, προκηρύξεις, κενές θέσεις κ.ά.

10. Η αποστολή του βιογραφικού σε επιχειρήσεις που ενδιαφέρουν τον υποψήφιο, ακόμη και αν δεν είδε κάποια σχετική αγγελία ή ανακοίνωση. Η λύση αυτή είναι κατάλληλη για κάποιον που αρχίζει την καριέρα του και όχι για ένα έμπειρο στέλεχος που φιλοδοξεί να προβάλει όρους και απαιτήσεις, προκειμένου να αλλιάξει εταιρεία.



11. Η αποστολή βιογραφικών σημειωμάτων από τους ενδιαφερομένους σε εταιρείες επιλογής και αξιολόγησης ανθρώπινου δυναμικού στελεχών επιχειρήσεων, οι οποίες έχουν αναπτυχθεί και στη χώρα μας και αναλαμβάνουν την προεπιλογή στελεχών για λογαριασμό επιχειρήσεων.

12. Η αναζήτηση εργασίας μέσω του Διαδικτύου (INETNET) είναι αρκετά αποδοτική. Ο ενδιαφερόμενος έχει τη δυνατότητα να επισκέπτεται διάφορες εφημερίδες και εταιρείες και σε ελάχιστο χρονικό διάστημα να ενημερώνεται άμεσα για τις ευκαιρίες που μπορεί να υπάρχουν στην αγορά εργασίας. Έτσι, σχηματίζει σαφέστερη εικόνα για το είδος και την εμπειρία των στελλεχών που ζητούνται, ενώ ταυτόχρονα έχει την ευκαιρία να ενημερώνεται καλύτερα για τις δραστηριότητες κάθε εταιρείας. Με τον τρόπο αυτό αποκτά ακριβή εικόνα για τις επιχειρήσεις που ταιριάζουν περισσότερο στις φιλοδοξίες και στις προσωπικές ικανότητές του, ώστε να κάνει την καλύτερη για αυτόν επιλογή.

Η προσφορά νέων θέσεων εργασίας μέσω του Internet ωφελεί και τις ίδιες τις επιχειρήσεις. Σήμερα, οι περισσότερες από αυτές θέτουν ως βασική προϋπόθεση για την πρόσληψη κάποιου νέου στελλεχούς τη γνώση χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών. Η διαδικασία με την οποία ο υποψήφιος ερευνά τις ιστοσελίδες και στέλνει στην επιχείρηση που τον ενδιαφέρει, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail), το βιογραφικό του αποτελεί ένα σημαντικό αποδεικτικό στοιχείο για τους υπευθύνους στο τμήμα επιλογής προσωπικού ότι ο συγκεκριμένος ενδιαφερόμενος, αν μη τι άλλο, έχει κάποια άνεση στη χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή. Το κέρδος για τις επιχειρήσεις είναι διπλό: από τη μια πλευρά προβάλλουν το έργο τους, ενώ από την άλλη εξασφαλίζουν τα στελέχη που τους ενδιαφέρουν.

3.3.2 Αξιολόγηση της προσφερόμενης θέσης και του περιβάλλοντος εργασίας

Τα στοιχεία τα οποία χαρακτηρίζουν μια προσφερόμενη θέση και ένα περιβάλλον εργασίας, όπως ορίζονται από τον εργοδότη, και τα οποία πρέπει να αξιολογηθούν από τον ενδιαφερόμενο είναι:

- Τα **οφέλη** τα οποία υπολογίζει να κερδίσει ο εργαζόμενος από τον εργοδότη, τους πελάτες, τους συναδέλφους και την εργασία του, γενικότερα. Τα οφέλη αυτά μπορεί να είναι υλικά (αμοιβές, ασφάλιση κτλ.) αλλά και ηθικά (π.χ. κοινωνική αναγνώριση, ενδιαφέρουσα εργασία, ευχάριστο περιβάλλον, ελεύθερος χρόνος κτλ.).
- Οι **υποχρεώσεις** που πρέπει να έχει ο εργαζόμενος στο πλαίσιο της εργασίας του (π.χ. συνεργασία με τους συναδέλφους, συνέπεια, υπευθυνότητα, ωράριο εργασίας κτλ.).

Η αξιολόγηση της προσφερόμενης θέσης και του περιβάλλοντος εργασίας γίνεται με δύο ενέργειες:

1η ενέργεια: συλλογή και καταγραφή των στοιχείων τα οποία παρέχονται από τις πηγές έγκυρης πληροφόρησης.

2η ενέργεια: Συσχέτιση των στοιχείων με το σύστημα προσωπικών αξιών και επαγγελματικών στόχων του ενδιαφερομένου (βλέπε παράγραφο 4.1).

3.3.3 Σύνταξη βιογραφικού σημειώματος

Το βιογραφικό σημείωμα είναι μια συνοπτική παρουσίαση όλων των προσόντων τα οποία διακρίνουν τον υποψήφιο εργαζόμενο και αποτελεί το στοιχείο της πρώτης επικοινωνίας με την επιχείρηση που τον ενδιαφέρει. Άμεσος στόχος ενός βιογραφικού σημειώματος είναι να προδιαθέσει ευνοϊκά έναν εργοδότη και να τον διευκολύνει να επιλέξει το συγκεκριμένο υποψήφιο, τον οποίο στη συνέχεια θα καλέσει σε συνέντευξη.



Το βιογραφικό σημείωμα, πέρα από τη συνηθισμένη χρήση του, για πιθανή πρόσληψη σε κάποια επιχείρηση, μπορεί να χρησιμοποιηθεί και στις παρακάτω περιπτώσεις:

- Όταν κάνουμε αίτηση για να λάβουμε μέρος σε κάποιο ευρωπαϊκό πρόγραμμα γεωγραφικής ή διακρατικής κινητικότητας.
- Όταν θέλουμε να παρακολουθήσουμε ένα επιμορφωτικό σεμινάριο.
- Όταν η επιχείρηση στην οποία εργαζόμαστε πρόκειται να μας προτείνει ως μέλος σε μια συγκεκριμένη ομάδα ή επιτροπή.

Κατά συνέπεια, το βιογραφικό σημείωμα πρέπει να είναι επαρκές και να περιλαμβάνει τα εξής:

- α. τα προσωπικά στοιχεία του ενδιαφερομένου
- β. στοιχεία για την εκπαίδευση του
- γ. τις ειδικές δεξιότητες, γνώσεις και δραστηριότητές του
- δ. συστατικές επιστολές
- ε. την εργασιακή εμπειρία του ενδιαφερομένου
- στ. τους προσωπικούς στόχους και τις μελλοντικές προσδοκίες του.

Συγκεκριμένα:

(α) Προσωπικά στοιχεία

Πρέπει να αναφέρονται τα ακόλουθα στοιχεία: επώνυμο, όνομα, διεύθυνση κατοικίας, (οδός, αριθμός, ταχυδρομικός κώδικας, πόλη, ηλεκτρονική διεύθυνση, εφόσον υπάρχει, αριθμός FAX), ημερομηνία γέννησης, αριθμός τηλεφώνου, οικογενειακή κατάσταση, στρατολογική κατάσταση (για τους άρρενες) και εθνικότητα (αν πρόκειται για αίτηση σε κάποια εταιρεία στο εξωτερικό).

(β) Εκπαίδευση

Πρέπει να αναφέρονται οι τυπικοί τίτλοι σπουδών που έχουν αποκτηθεί στις βασικές και τις μεταπτυχιακές σπουδές μαζί με τα εξής στοιχεία: ειδικότητα, βαθμό, χαρακτηρισμό πτυχίου, ημερομηνία λήψης πτυχίου, ίδρυμα (ΤΕΕ, ΤΕΛ, ΙΕΚ, ΤΕΣ, ΤΕΙ, ΑΕΙ) που εξέδωσε το πτυχίο. Τα στοιχεία αυτά αναγράφονται με χρονολογική σειρά. Εφόσον δεν έχουν ολοκληρωθεί οι σπουδές, αναγράφεται το έτος ή η τάξη στην οποία σπουδάζει ο ενδιαφερόμενος ή από την οποία έχει ήδη αποφοιτήσει.

(γ) Ειδικές δεξιότητες, γνώσεις και δραστηριότητες

Συνήθως αναγράφονται τα εξής:

- Ποιες ξένες γλώσσες γνωρίζει ο υποψήφιος και σε ποιο επίπεδο. Μπορεί να αναφερθούν συγκεκριμένος τίτλος διπλώματος ή πτυχίου και ο χαρακτηρισμός του πτυχίου.
- Η επαγγελματική ή και η γενικότερη επιμόρφωση που έχει, καθώς και η θεματολογία των σεμιναρίων, των συνεδρίων και των ημερίδων όπου έχει λάβει μέρος μαζί με τις ώρες παρακολούθησης και τις ημερομηνίες υλοποίησής τους.
- Το επίπεδο γνώσης Η/Υ που διαθέτει ο υποψήφιος και τα λογισμικά πακέτα που γνωρίζει, καθώς και η επαφή που έχει με το διαδίκτυο (Internet).
- Η επιστημονική δραστηριότητα, αν υπάρχει (συμμετοχή σε έρευνες, ανακοινώσεις σε συνέδρια, δημοσιεύσεις σε περιοδικά, εφημερίδες κτλ.).
- Οι επαγγελματικοί σύλλογοι στους οποίους είναι μέλος.
- Τα επιστημονικά και τα γενικότερα ενδιαφέροντα που έχει.
- Η άδεια οδήγησης, αν έχει, μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου.

(δ) Συστατικές επιστολές

Πρέπει να αναφέρονται σ' αυτές τα άτομα τα οποία συστήνουν τον υποψήφιο με το ονοματεπώνυμό τους, τη θέση που κατέχουν στην εταιρεία στην οποία εργάζονται και τα στοιχεία αυτής της εταιρείας (επωνυμία, διεύθυνση, τηλέφωνο, FAX, e-mail).

(ε) Εργασιακή εμπειρία

Είναι σημαντικό να αναγράφεται το χρονικό διάστημα απασχόλησης, η επωνυμία της επιχείρησης και το τμήμα στο οποίο εργάστηκε ο υποψήφιος, η θέση και ο τίτλος της θέσης του, το αντικείμενο απασχόλησής του και, προαιρετικά, συνοπτική περιγραφή των αρμοδιοτήτων τις οποίες είχε.

(στ) Προσωπικοί στόχοι, μελλοντικές προσδοκίες

Αυτή η κατηγορία πληροφοριών και στοιχείων στο βιογραφικό σημείωμα μπορεί να λειτουργήσει θετικά, έτσι ώστε ο μελλοντικός εργοδότης να διακρίνει αμέσως τους στόχους και τις προσδοκίες του υποψηφίου και να τον βοηθήσει να προβάλει αυτά που τον ενδιαφέρουν, αλλιώς μπορεί και να δημιουργήσει προβλήματα, όταν δε γνωρίζει ο υποψήφιος την ακριβή θέση εργασίας η οποία προσφέρεται. Κατά συνέπεια, οι πληροφορίες που αφορούν προσωπικούς στόχους και μελλοντικές προσδοκίες πρέπει να αναφέρονται στο βιογραφικό σημείωμα, αν είναι γνωστά τα στοιχεία που αφορούν τη θέση εργασίας. Σε κάθε άλλη περίπτωση, για να μην προκληθούν δυσκολίες και προβλήματα, μπορεί να χρησιμοποιηθούν γενικότεροι όροι όπως: "Στόχος μου είναι να χρησιμοποιήσω τις γνώσεις και την εμπειρία μου στον κατάλληλο τομέα, όπου θα εκτιμηθούν, σε μια δυναμική και ανερχόμενη επιχείρηση".

Βιογραφικό σημείωμα

Προσωπικά στοιχεία

Όνομα:

Επίθετο:

Χρονολογία γέννησης:

Διεύθυνση κατοικίας:

Οδός: αριθμός:

Ταχ. Κώδικας: πόλη:

Τηλέφωνο: e-mail:

Οικογενειακή κατάσταση:

Στρατολογική κατάσταση:

Εκπαίδευση

Τίτλος σπουδών:

Ειδικότητα: Βαθμός:

Χαρακτηρισμός πτυχίου:

Ημερομηνία λήψης πτυχίου: Εκπαιδ. ίδρυμα:

Ειδικές δεξιότητες, γνώσεις και δραστηριότητες

● Γλώσσα: Τίτλος σπουδών:

Επίδοση: Εκπαιδ. ίδρυμα:

Διάρκεια σπουδών:

Ειδικά μαθήματα (σχετικά με το αντικείμενο της εργασίας για την οποία

προκηρύσσεται η θέση):

● Θεματολογία σεμιναρίου ή συνεδρίου ή ημερίδας:

Ώρες παρακολούθησης: Ημερομηνία υλοποίησης:

● Γνώση - δεξιότητα Η/Υ:

Λειτουργικά συστήματα:

Λογισμικά:

● Έρευνες: Δημοσιεύσεις σε περιοδικά:

Ανακοινώσεις σε συνέδρια:

● Επαγγελματικός σύλλογος:

Ημερομηνία εγγραφής: Θέση στο σύλλογο:

● Ενδιαφέροντα:

● Άδεια οδήγησης: Ημερ. έκδοσης:

Συστατικές επιστολές

Ονοματεπώνυμο: Εταιρεία:

Θέση εργασίας: Διεύθυνση εταιρείας:

Εργασιακή Εμπειρία

Εταιρεία: Διεύθυνση εταιρείας:

Θέση εργασίας:

Αντικείμενο και χρόνος εργασίας:

Προσωπικοί στόχοι, μελλοντικές προσδοκίες

Βασικοί κανόνες ορθής σύνταξης του βιογραφικού σημειώματος

Για τη σύνταξη ενός βιογραφικού σημειώματος καλό είναι να ακολουθήσετε τις παρακάτω οδηγίες:

- Ένα βιογραφικό πρέπει να είναι σύντομο, δηλαδή δε θα πρέπει να ξεπερνάει τις 2 σελίδες. Θα πρέπει να είναι επίσης ευανάγνωστο και καθαρό. Χρησιμοποιήστε χαρτί καλής ποιότητας, μεγέθους A4 (διαστάσεων 21cm x 29,7 cm), κατά προτίμηση λευκό ή σε κάποιο πολύ απαλό χρώμα.
- Προσέξτε πολύ καλά την ορθογραφία και τη σύνταξη του κειμένου. Επίσης, αποφύγετε να «εμπλουτίζετε» το βιογραφικό σας σημείωμα με καλλιτεχνήματα, διότι οι περισσότεροι εργοδότες προτιμούν τα παραδοσιακά βιογραφικά.
- Η χρονολογική σειρά των παρουσιαζόμενων θεμάτων πρέπει να είναι από το πρόσφατο στο πιο παλιό.
- Μην χρησιμοποιείτε προσωπικές αντωνυμίες (π.χ. εγώ εργάστηκα στην εταιρεία κτλ.). Προτιμήστε ουδέτερες εκφράσεις και κυρίως ουσιαστικά (π.χ. εξάμηνη πρακτική άσκηση στην εταιρεία Χ με βασικό αντικείμενο το Ψ).
- Χρησιμοποιήστε συνοπτικές και σαφείς προτάσεις για να περιγράψετε την εκπαίδευση και την επαγγελματική σας εμπειρία.
- Μην αντιγράψετε απλώς το βιογραφικό κάποιου άλλου.
- Να είστε ειλικρινείς, όταν αναφέρεστε στον εαυτό σας.
- Μην στέλνετε διορθωμένες φωτοτυπίες παλαιότερων βιογραφικών σας. Πάντα να εκτυπώνετε ένα καινούριο.
- Μην χρησιμοποιείτε συντομογραφίες λέξεων ή αρκτικόλεξα, αν δεν είναι καθιερωμένα.

Στη διεύθυνση www.cso.auth.gr/Greek/cvitaemake.gr.htm θα βρείτε φόρμα βιογραφικού σημειώματος, την οποία μπορείτε να συμπληρώσετε και να φτιάξετε το δικό σας βιογραφικό σημείωμα.

3.3.4 Πραγματοποίηση πετυχημένης συνέντευξης

Κατά τη διαδικασία της συνέντευξης, η οποία αποτελεί το τελικό στάδιο για την επιλογή του υποψηφίου, πρέπει (ο υποψήφιος) να προβάλει και να παρουσιάσει με σαφήνεια, συντομία και σοβαρότητα, τις ικανότητες, τις φιλοδοξίες και τους στόχους του.

Προετοιμασία για τη συνέντευξη

Αν η συνέντευξη θεωρηθεί το “κλειδί” που ανοίγει την πόρτα της επιχείρησης για τον υποψήφιο, τότε η σωστή προετοιμασία μπορεί να θεωρηθεί το “αντικλειδί”. Τα σημεία στα οποία πρέπει να επικεντρώσει ο υποψήφιος τις προσπάθειές του πριν από τη συνέντευξη είναι:

1. Να μάθει ή να εξακριβώσει ποιο είναι το πρότυπο και τα γενικά χαρακτηριστικά του εργαζόμενου που αναζητεί ο εργοδότης. Έτσι, θα έχει τη δυνατότητα, ακόμη και αν δεν του γίνει κάποια σχετική ερώτηση, να δείξει με τη συμπεριφορά του ή με τα λόγια του στοιχεία της προσωπικότητάς του τα οποία θα ήθελε να διαπιστώσει ο εργοδότης, για να αποφασίσει θετικά.



2. Να συγκεντρώσει όσο το δυνατόν περισσότερα στοιχεία που αφορούν την επιχείρηση, τους στόχους και τις προοπτικές της. Στη διαδικασία αυτή περιλαμβάνεται και η απόκτηση γνώσης για την οργανωτική δομή της εταιρείας (δηλαδή για το πόσο αυστηρά τηρείται η ιεραρχία), για τη νοοτροπία της (δηλαδή για το αν διοικείται από άτομα με σύγχρονες ιδέες ή από συντηρητικούς ανθρώπους), για το αν είναι ευπρόσδεκτες οι πρωτοβουλίες και σε ποιο βαθμό κτλ. Όλα αυτά θα φανούν χρήσιμα στον υποψήφιο και θα τον βοηθήσουν ακόμα και για να αποφασίσει πώς θα είναι ντυμένος στη συνέντευξη.



3. Να προετοιμαστεί κατάλληλα και σύμφωνα με τα στοιχεία που έχει συμπεριλάβει στο βιογραφικό του σημείωμα. Συγκεκριμένα, πρέπει να είναι προετοιμασμένος, έτσι ώστε να υποβαθμίσει τις αδυναμίες που πιθανόν έχει και να προβάλει αποτελεσματικά τις ικανότητές του.

Κατά τη συνέντευξη

Η στιγμή της συνέντευξης απαιτεί προσεκτικούς χειρισμούς, διότι, όπως έχει σημειωθεί, αποτελεί το τελικό στάδιο για την επιλογή του υποψηφίου. Τα σημεία στα οποία πρέπει να επικεντρώσει ο υποψήφιος την προσοχή και τις προσπάθειές του κατά τη στιγμή της συνέντευξης, είναι:



1. Να φτάσει στην ώρα του, διότι δεν υπάρχει τίποτα που θα μπορούσε να δικαιολογήσει μια καθυστερημένη άφιξη. Συνεπώς, πρέπει να προγραμματίσει την ώρα αναχώρησής του, να υπολογίσει τη διάρκεια της διαδρομής μέχρι τα γραφεία της εταιρείας, τη θέση στάθμευσης του αυτοκινήτου του ή οτιδήποτε άλλο μπορεί να τον καθυστερήσει, έτσι ώστε να φτάσει πέντε έως δέκα λεπτά νωρίτερα από την προκαθορισμένη ώρα συνάντησης. Προσοχή! Δεν πρέπει ο υποψήφιος να φτάσει αρκετά νωρίς στα γραφεία της εταιρείας, διότι μπορεί να του δημιουργηθούν αισθήματα νευρικότητας, και να αυξηθεί το άγχος του.

2. Πριν από την είσοδό του στο γραφείο του υπευθύνου προσλήψεων πρέπει να πιει ένα (μόνο) ποτήρι νερό, ώστε να μη βήχει, διότι το κόμπιασμα στη φωνή δείχνει άγχος. Επίσης, πρέπει να σκουπίσει τον ιδρώτα από το πρόσωπο και τα χέρια του, διότι το ιδρώμα δείχνει αδυναμία και φόβο.



3. Να είναι χαμογελαστός, όταν μπει στο χώρο της συνέντευξης, έτσι ώστε να γίνει ευπρόσδεκτος. Δεν πρέπει όμως να συνεχίσει να χαμογελά και κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, διότι η περίπτωση απαιτεί σοβαρότητα. Η χειραψία με τον υπεύθυνο προσλήψεων της εταιρείας αποτελεί ένα από σημαντικά βήματα για μια πετυχημένη συνέντευξη. Δεν πρέπει να είναι χαλαρή, διότι δείχνει έλλειψη αυ-



τοπεποίθησης, αλλήλ ούτε υπερβολικά σφικτή, διότι υποδηλώνει εγωιστικές τάσεις.

4. Να περιμένει από τον υπεύθυνο προσλήψεων να του προτείνει να καθίσει. Όταν, βέβαια, καθίσει, δεν πρέπει να χαλαρώσει τελείως, διότι αυτό δείχνει έλλειψη σεβασμού, αλλήλ να κρατήσει το σώμα του σε κατάλληλη θέση, ώστε να έχει μια ελαφρά κλίση προς τα εμπρός. Το βλέμμα του πρέπει να είναι προσηλωμένο στον υπεύθυνο προσλήψεων, και δεν πρέπει να εξετάζει τα αντικείμενα ή τα έπιπλα του γραφείου.

5. Στις ερωτήσεις που θα του υποβάλει ο υπεύθυνος προσλήψεων πρέπει να απαντάει με σαφήνεια, ακρίβεια και πληρότητα, χωρίς να λείπει υπερβολές ή ψέματα.

6. Όταν έχει τελειώσει ο υπεύθυνος προσλήψεων τις ερωτήσεις, επιτρέπεται να κάνει ερωτήσεις και ο υποψήφιος γύρω από τη θέση εργασίας και την εταιρεία. Ορισμένες ερωτήσεις τις οποίες μπορεί να υποβάλει είναι οι εξής:

- Η θέση εργασίας που προσφέρετε είναι καινούρια θέση; Αν όχι, γιατί είναι ανοικτή;
- Υπάρχει μεγάλη συχνότητα αλλαγής εργαζομένων σε αυτή τη θέση εργασίας; Αν ναι, πού το αποδίδετε αυτό;
- Πόσα χρόνια εργάζεστε στην επιχείρηση;
- Ποιος θα είναι ο προϊστάμενός μου; Έχω τη δυνατότητα να τον συναντήσω προσωπικά;
- Υπάρχει γραπτή περιγραφή της θέσης εργασίας που προσφέρεται;
- Τι είδους εκπαίδευση, αν υπάρχει, απαιτείται για την παραπάνω θέση;
- Απαιτούνται μετακινήσεις για την παραπάνω θέση; Αν ναι, πόσο συχνές θα είναι αυτές;
- Υπάρχουν δυνατότητες εξέλιξής μου στην εταιρεία; Αν ναι, σε ποιους τομείς;
- Ποιος πιστεύετε ότι είναι ο μεγαλύτερος ανταγωνιστής της επιχείρησης;

Πιθανές ερωτήσεις προς τον υποψήφιο

1. Από πού μάθατε για την προκήρυξη της θέσης;
2. Ο ανταγωνισμός στο χώρο μας είναι πάρα πολύ μεγάλος. Πιστεύετε ότι μπορείτε να αντεπεξέλθετε στις απαιτήσεις αυτού του ανταγωνισμού;
3. Λέτε ότι έχετε πρωτότυπες ιδέες. Μπορείτε να μας δώσετε ένα παράδειγμα από το χώρο εργασίας που να το αποδεικνύει;
4. Πιστεύετε ότι οι εργαζόμενοι χρειάζονται επιμόρφωση κατά τη διάρκεια των ετών εργασίας τους σε μια επιχείρηση;
5. Για ποιους λόγους διαλέξατε το συγκεκριμένο επάγγελμα;
6. Τα προσόντα και η εμπειρία σας είναι πολύ περισσότερα απ' όσα η θέση απαιτεί. Γιατί υποβάλλατε υποψηφιότητα;

7. Τι γνωρίζετε για την επιχείρηση;
8. Αν μέσα στην εταιρεία παρουσιαζόταν η ευκαιρία να ασχοληθείτε με άλλον τομέα, θα ήσασταν διαθέσιμος για πιθανή μετακίνησή σας;
9. Πιστεύετε ότι αποδίδετε περισσότερο ως μέλος ομάδας ή μόνος;
10. Πού θα βλέπατε τον εαυτό σας σε πέντε χρόνια;
11. Γιατί υπάρχει μεγάλη κινητικότητα στο βιογραφικό σας (αλλαγή εργασιακού περιβάλλοντος σε τακτά χρονικά διαστήματα μικρότερα του έτους);
12. Ποιο είναι το κυριότερο επίτευγμά σας;
13. Τι σας άρεσε περισσότερο και τι σας δυσαρέστησε στην προηγούμενη εταιρεία στην οποία εργαζόσαστε έως τώρα;
14. Γιατί παραιτηθήκατε από τη θέση που είχατε στο Δημόσιο τομέα;
15. Αν η εταιρεία άλλαζε έδρα, θα είχατε πρόβλημα μετακίνησης;
16. Με τι μισθό θα είστε ικανοποιημένος;
17. Λέτε ότι είστε οργανωτικός. Μπορείτε να δώσετε ένα παράδειγμα, μέσα από το χώρο εργασίας, που να το αποδεικνύει;
18. Πόσο σύντομα σκέπτεστε να κάνετε οικογένεια;
19. Πόσο σύντομα μπορείτε να είστε διαθέσιμος για την εργασία;
20. Έχετε υποχρεώσεις που σας αναγκάζουν να μην μπορείτε να κάνετε οικογένεια;

3.3.5 Σύνταξη αίτησης, επιστολής

Σε αυτή την παράγραφο σημειώνονται υποδείγματα μιας αίτησης και μιας επιστολής, τα οποία μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ως πρότυπα για να συντάξετε τα δικά σας, που θα περιέχουν τα προσωπικά σας στοιχεία.

Στη διεύθυνση www.cso.auth/Greek/CletterMake.gr.htm υπάρχει φόρμα επιστολής, την οποία μπορείτε να χρησιμοποιήσετε, για να συνθέσετε τη δική σας επιστολή.

ΑΙΤΗΣΗ

του
Κοσμά Νικολάου
του Δημητρίου
Δ/ση: Πατισίων 120
13042 Αθήνα
Τηλ.: 2288443
Ημ/νία: 7/10/2001

Προς
το 2^ο ΤΕΕ
Σιβιτανιδείου Σχολής
Θεσ/νίκης 151 Καλλιθέα

Παρακαλώ να μου χορηγήσετε αντίγραφο του πιστοποιητικού σπουδών μου.

Σας γνωρίζω ότι αποφοίτησα από τον 1^ο κύκλο σπουδών του Τ.Ε.Ε. το σχολικό έτος 1995-96. Το αντίγραφο αυτό θα το χρησιμοποιήσω για τη συμμετοχή μου σε ένα διαγωνισμό.

Ο αιτών

Γ. Παπαδόπουλος

ΕΠΙΣΤΟΛΗ

Αθήνα 10/11/2000
Παπαδόπουλος Γεώργιος
Μεσογείων 226
115 44 Αθήνα

Υπόψη: κ. Γ.Νικολάου, Διευθυντή προσωπικού
Θέμα: Γνωστοποίηση ενδιαφέροντος για εργασία.

Αγαπητέ Κύριε,

Είμαι απόφοιτος του 2^{ου} κύκλου σπουδών του τομέα Χημικών Εργαστηριακών Εφαρμογών του Τ.Ε.Ε. και τελειώνω σπουδές στο Ι.Ε.Κ. τον Ιούνιο του 2001 στην ειδικότητα του τεχνικού επιμεταλλώσεων.

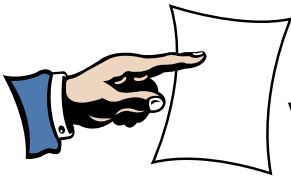
Σκέφτηκα να επικοινωνήσω μαζί σας, διότι η εταιρεία σας μπορεί να ενδιαφέρεται για υπαλλήλους της δικής μου ειδικότητας, καθώς έχω εργαστεί ως βοηθός σε εταιρεία επιμεταλλώσεων.

Σας στέλνω το βιογραφικό μου σημείωμα, και σε περίπτωση που θέλετε να επικοινωνήσετε μαζί μου μπορείτε να με βρείτε στο τηλέφωνο 3344555.

Με σεβασμό

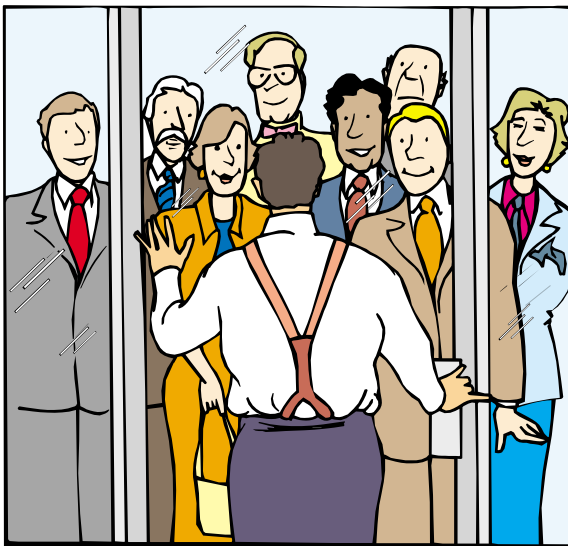
Γ. Παπαδόπουλος

3.4 ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ



Τα επαγγελματικά δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των εργαζομένων καθορίζονται από τις εργασιακές σχέσεις που ισχύουν με βάση την κείμενη νομοθεσία. Οι εργασιακές σχέσεις διαφέρουν ανάμεσα στον Ιδιωτικό και στο Δημόσιο τομέα ως προς τον τρόπο πρόσληψης των εργαζομένων, τις αμοιβές, το ωράριο εργασίας, τις άδειες, τις απολύσεις, τις αποζημιώσεις, τα συνδικαλιστικά δικαιώματα και την ασφάλιση. Στις παραγράφους που ακολουθούν σημειώνονται τα σημαντικότερα σημεία που χαρακτηρίζουν τις εργασιακές σχέσεις στον Ιδιωτικό και στο Δημόσιο τομέα για υπαλλήλους και εργάτες.

3.4.1 Τρόποι πρόσληψης



Στον ιδιωτικό τομέα οι προσλήψεις γίνονται με ατομική σύμβαση έργου ή με σύμβαση εργασίας. **Σύμβαση έργου** είναι η συμφωνία με την οποία ένα άτομο αναλαμβάνει την υποχρέωση να επιτελέσει ένα συγκεκριμένο έργο για ένα άλλο άτομο ή έναν άλλο φορέα σε καθορισμένο ή μη χρονικό διάστημα αντί καταβολής του συμφωνημένου μισθού. **Σύμβαση εργασίας** ονομάζεται η συμφωνία με την οποία ένα άτομο (μισθωτός) αναλαμβάνει την υποχρέωση να παρέχει τις υπηρεσίες του σε ένα άλλο άτομο (εργοδότη) για ορισμένο ή για αόριστο χρόνο αντί καταβολής του συμφωνημένου ή συνηθισμένου μισθού (εξαρτημένη εργασία).

Η χρονική διάρκεια παροχής εργασίας είναι **ορισμένη** ή **αόριστη**. Στη σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου η διάρκειά δεν καθορίζεται από τη συμφωνία εργοδότη–εργαζομένου. Αντίθετα, στη σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου καθορίζονται τα χρονικά πλαίσια μέσα στα οποία ο μισθωτός θα προσφέρει την εργασία του. Μετά τη λήξη του χρόνου λύνεται η σύμβαση εργασίας. Η σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου μπορεί να μετατραπεί σε σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου με ορισμένες προϋποθέσεις. Από την μετατροπή αυτή υπάρχουν αρκετά οφέλη για τον εργαζόμενο, όπως, π.χ., η μεγαλύτερη αποζημίωση σε περίπτωση απόλυσής του.

Η **σχέση εργασίας** περιλαμβάνει το σύνολο των προϋποθέσεων με τις οποίες αναλαμβάνεται και εκτελείται η εργασία. Η έννοια της σχέσης δημιουργείται από την πραγματική απασχόληση του μισθωτού ανεξάρτητα από το κύρος της σύμβασης. Δηλαδή, η προστατευτική νομοθεσία για τους εργαζομένους εφαρμόζεται και στις περιπτώσεις κατά τις οποίες η σύμβαση εργασίας είναι άκυρη. Αν, π.χ., μεταξύ μισθωτού και εργοδότη συναφθεί ατομική σύμβαση εργασίας, με την οποία ο

εργοδότης υποχρεώνει το μισθωτό σε περίπτωση απόλυσής του να μην αξιώσει αποζημίωση, τότε η σύμβαση είναι άκυρη, και ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να ζητήσει αποζημίωση, σε περίπτωση απόλυσής του, λόγω της υφιστάμενης σχέσης εργασίας.

Ο Δημόσιος Τομέας περιλαμβάνει Κρατικές Υπηρεσίες, Δημόσιες Επιχειρήσεις, Οργανισμούς, Τράπεζες κ.ά. Η πρόσληψη υπαλλήλων μπορεί να γίνει:

- Σύμφωνα με το νόμο 2190/94 και 2527/97, όπως τροποποιήθηκε, με σειρά προτεραιότητας.
- Με διαγωνισμό, κατά τον οποίο ο υποψήφιος εξετάζεται σε συγκεκριμένα μαθήματα, που ορίζονται από την υπηρεσία (π.χ. πρόσληψη τεχνικών Επικοινωνιών & Πληροφορικής στο Υπουργείο Εξωτερικών, πρόσληψη εκπαιδευτικών κ.ά.).
- Με προκήρυξη για σύμβαση ορισμένου χρόνου (πρόσληψη για ένα συγκεκριμένο χρονικό διάστημα).
- Με προκήρυξη για σύμβαση αορίστου χρόνου.

Οι ενδιαφερόμενοι για πρόσληψη στο Δημόσιο Τομέα μπορούν να ενημερώνονται:

- Από ανακοινώσεις των νομαρχιών, του ΑΣΕΠ, των Μέσων Ενημέρωσης και των αντίστοιχων υπηρεσιών που προκηρύσσουν το διαγωνισμό.

- Από τον Ο.Τ.Ε., όπου στον αριθμό 177 (Κέντρο Διοικητικών Θεμάτων) δίνονται πληροφορίες για διαγωνισμούς στο Δημόσιο και για άλλα θέματα.

Οι κατηγορίες των μισθωτών που εργάζονται στο Δημόσιο, στα Ν.Π.Δ.Δ. και στους Ο.Τ.Α., εκτός από το μόνιμο προσωπικό, είναι:

Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, ορισμένου ή αορίστου χρόνου (Π.Δ.410/1988-ΦΕΚ 191Α/88). Το προσωπικό αυτό διακρίνεται σε κατηγορίες, ανάλογα με τις ανάγκες που καλύπτει, ως εξής:

1. Προσωπικό για την κάλυψη πρόσκαιρων αναγκών (προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από Διεθνείς Οργανισμούς, ερευνητικών προγραμμάτων κ.ά.).
2. Προσωπικό για την κάλυψη απρόβλεπτων αναγκών και κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών (περιπτώσεις κένωσης θέσεων ή απουσιών προσωπικού).
3. Προσωπικό για την κάλυψη οργανικών θέσεων (τακτικό προσωπικό) με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

3.4.2 Καταγγελία σύμβασης

Η καταγγελία αποτελεί κατά κανόνα την κυριότερη και συχνότερη αιτία λύσης των εργασιακών συμβάσεων. Με τον όρο καταγγελία εννοούμε τη μονομερή δήλωση βουλήσεως η οποία απευθύνεται από το ένα μέρος των συμβαλλομένων προς το άλλο και κατά την οποία η σχέση τερματίζεται αμέ-



σως ή ύστερα από πάροδο ορισμένης προθεσμίας. Για το λόγο αυτό η καταγγελία διακρίνεται σε τακτική και σε έκτακτη. Για την τακτική καταγγελία απαιτείται η τήρηση ορισμένης προθεσμίας καθορισμένης από το νόμο ή από τα δύο μέρη.

Για τη λύση, π.χ., μιας σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου πρέπει να γίνει έγγραφη καταγγελία, στην οποία να ορίζεται ότι η σχέση εργασίας θα λυθεί ύστερα από παρέλευση ορισμένης προθεσμίας.

Για το λόγο αυτό η τακτική καταγγελία χαρακτηρίζεται και ως εμπρόθεσμη καταγγελία. Ο χρόνος προθεσμίας αυτής της καταγγελίας είναι ανάλογος με τη χρονική διάρκεια της σχέσης εργασίας. Έτσι, π.χ., αν πρόκειται για υπαλλήλους με χρόνο προϋπηρεσίας δύο μηνών έως 1 έτους, απαιτείται ένας μήνας για την προειδοποίησή τους. Για υπαλλήλους με χρόνο προϋπηρεσίας από 4 έως 6 έτη απαιτούνται για την προειδοποίησή τους τρεις μήνες κτλ.

Για εργάτες όμως η προθεσμία της καταγγελίας ρυθμίζεται διαφορετικά: Όταν πρόκειται για εργάτη με προϋπηρεσία 2 μηνών έως 1 χρόνου, απαιτούνται 5 ημέρες για την προειδοποίηση, από 1 έως 2 χρόνια 8 ημέρες κτλ. Οι προθεσμίες αυτές για την άσκηση καταγγελίας συμβάσεων εργασίας αορίστου χρόνου αποτελούν αναγκαστικό δίκαιο και, συνεπώς, δεν μπορούν να τροποποιηθούν με συμφωνία των συμβαλλόμενων μερών.

Σκοπός της τακτικής καταγγελίας είναι η προστασία του μισθωτού κατά το χρονικό διάστημα που μεσοδιαβεί από τη λύση της σχέσης έως ότου βρει άλλη εργασία.

Έκτακτη καταγγελία είναι εκείνη που γίνεται χωρίς την τήρηση ορισμένης προθεσμίας και με την οποία επέρχεται άμεση λύση της εργασιακής σχέσης. Στην περίπτωση αυτή ο μισθωτός είναι φυσικό να βρίσκεται εκτεθειμένος στον κίνδυνο της ανεργίας. Αλλά για την εξισορρόπηση αυτού του ενδεχομένου ο νόμος ορίζει διπλάσιο ποσό αποζημίωσης για τον απολυόμενο. Η καταγγελία, είτε τακτική είτε έκτακτη, είναι έγκυρη, εφόσον έχει αποσταλεί εγγράφως στον εργαζόμενο και έχει καταβληθεί σ' αυτόν η αποζημίωση που ορίζεται από το νόμο. Επομένως, οι προϋποθέσεις για την έγκυρη καταγγελία μιας σύμβασης εργασίας είναι δύο: η έγγραφη ειδοποίηση του εργαζόμενου και η καταβολή της αποζημίωσης.

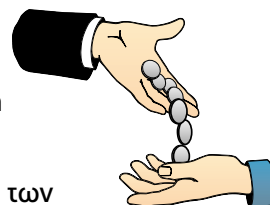
Η αποζημίωση αποτελεί μία χρηματική αμοιβή η οποία παρέχεται στον εργαζόμενο που απολύεται από μια επιχείρηση και αντιμετωπίζει τον κίνδυνο της ανεργίας. Το ύψος της αποζημίωσης, αν πρόκειται για υπάλληλο, ανέρχεται στο μισό των αποδοχών τις οποίες έπαιρνε αυτός κατά τη χρονική περίοδο που έληξε η προθεσμία της καταγγελίας, ενώ, αν πρόκειται για εργάτη, ανέρχεται στο σύνολο των αποδοχών που έπαιρνε αυτός κατά τη λήξη της προθεσμίας της καταγγελίας. Στην περίπτωση της έκτακτης καταγγελίας το ποσό της αποζημίωσης ανέρχεται στο διπλάσιο του ποσού που καταβλήθηκε με τακτική καταγγελία. Ο υπολογισμός της αποζημίωσης γίνεται με βάση τις αποδοχές του μισθωτού κατά τον τελευταίο μήνα πριν από τη καταγγελία, εφόσον ο εργαζόμενος είχε πλήρη απασχόληση. Εδώ λαμβάνεται υπόψη ο πραγματικά καταβαλλόμενος μισθός, προσαυξημένος με τα επιδόματα και με όλες τις υπόλοιπες τακτικές παροχές.

3.4.3 Συστήματα αμοιβών

A. Σύστημα αμοιβής

Είναι ο τρόπος υπολογισμού του μισθού που δικαιούται ο μισθωτός με βάση ένα ορισμένο στοιχείο της σχέσης εργασίας. Το στοιχείο αυτό είναι συνήθως η διάρκεια της εργασίας. Μπορεί όμως να είναι, επίσης, η απόδοση της εργασίας του μισθωτού, το ύψος των κερδών του εργοδότη κτλ. Οι βασικοί τρόποι αμοιβής είναι:

- Ο χρονικός μισθός (μηνιαίος μισθός, εβδομαδιαίος μισθός, ημερομίσθιο, ωρομίσθιο).
- Ο μισθός κατά μονάδα εργασίας (με το κομμάτι) και ο μισθός κατ' αποκοπή (υπολογίζεται με βάση την απόδοση της εργασίας του μισθωτού).
- Ο μισθός με ποσοστά στα κέρδη (υπολογίζεται με βάση ορισμένο ποσοστό των κερδών του εργοδότη από την επιχείρηση στην οποία ο μισθωτός παρέχει την εργασία του).



B. Μορφή του μισθού – Άλλες παροχές

– Χρηματικός μισθός

Η πιο συνηθισμένη μορφή καταβολής μισθού είναι το χρήμα. Χρηματικός μισθός είναι το ορισμένο χρηματικό ποσό που καταβάλλεται στο μισθωτό σε τακτά χρονικά διαστήματα. Η πληρωμή πρέπει να γίνεται με μετρητά χρήματα και στο νόμισμα της χώρας, δηλαδή σε δραχμές ή σε συνάλλαγμα, εφόσον ο υπάλληλος εργάζεται στο εξωτερικό. Πληρωμή με τραπεζική ή ταχυδρομική επιταγή επιτρέπεται, μόνο αν συνηθίζεται στις συναλλαγές, αν έχει συμφωνηθεί ή αν επιβάλλεται από τις ειδικές συνθήκες.

– Μισθός σε είδος

Μισθός σε είδος είναι ορισμένη οικονομική αλλήλα και χρηματική παροχή που δίνεται στο μισθωτό σε τακτά χρονικά διαστήματα. Μπορεί να περιλαμβάνει υλικά αγαθά, π.χ. να είναι τρόφιμα ή δικαιώματα (π.χ. κατοικία σε κτίσματα ιδιοκτησίας του εργοδότη ή μισθωμένα για αυτό το σκοπό) ή υπηρεσίες (π.χ. πληντηρίου ή σιδερωτήριου για τα ρούχα του μισθωτού και της οικογένειάς του) ή παροχή εισιτηρίου ελεύθερης μετακίνησης. Η παροχή αυτή πρέπει να είναι χρήσιμη στο μισθωτό και να έχει προσδιορισμένη οικονομική αξία. Η παροχή σε είδος δεν επιτρέπεται να καλύπτει ολόκληρο το μισθό αλλήλα μόνο ένα μέρος του. Ο μισθωτός πρέπει να εισπράττει πάντα σε χρήμα μέρος του μισθού του αρκετό για να καλύψει απόλυτα τις βιοτικές ανάγκες του.

– Ονομαστικός μισθός

Ονομαστικός μισθός είναι ο μισθός που παίρνει ο εργαζόμενος ως αμοιβή για την εργασία του.

– Πραγματικός μισθός

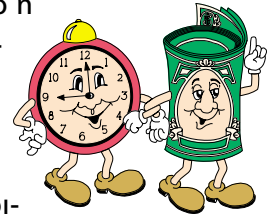
Πραγματικός μισθός είναι η αγοραστική δύναμη του ονομαστικού μισθού, δηλαδή οι ποσότητες των αγαθών που μπορεί να αγοράσει ο εργαζόμενος με τον ονομαστικό μισθό του. Η σχέση μεταξύ ονομαστικού και πραγματικού μισθού εξαρτάται από τη συμπεριφορά των τιμών των προϊόντων που αγοράζονται με το χρηματικό μισθό. Έτσι, π.χ., αν ανεβαίνουν οι τιμές των προϊόντων χωρίς να ανεβαίνει ο μισθός του εργαζόμενου (ονομαστικός μισθός), αυτό σημαίνει ότι μπορεί να αγοράσει λιγότερα προϊόντα με τα ίδια χρήματα, δηλαδή ότι ο πραγματικός μισθός του μειώνεται.

– Κοινωνικός μισθός

Κοινωνικός μισθός είναι οι παροχές που προσφέρει το κράτος στους πολίτες. Συνήθως πρόκειται για υπηρεσίες, όπως είναι, π.χ., ο κοινωνικός τουρισμός από τον Οργανισμό Εργατικής Κατοικίας, η δωρεάν μεταφορά μαθητών στο σχολείο τους κτλ.

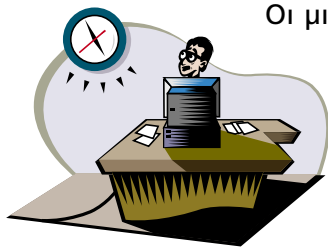
Γ. Επιδόματα – Προσαυξήσεις – Δώρα

Εκτός από το βασικό μισθό, του οποίου το ύψος καθορίζεται από το νόμο ή από τη συλλογική σύμβαση εργασίας, μπορεί να καταβάλλονται στους εργαζόμενους και άλλες αποδοχές για συγκεκριμένο λόγο, τα λεγόμενα επιδόματα, τα δώρα ή οι προσαυξήσεις. Υπάρχουν επιδόματα γάμου, χρόνου υπηρεσίας, ασθενείας, ατυχήματος, αδείας, που παρέχονται με ορισμένες προϋποθέσεις. Τα δώρα Πάσχα και Χριστουγέννων είναι μια μορφή πρόσθετης αμοιβής. Προσαύξηση δικαιούνται οι εργαζόμενοι τις ημέρες των υποχρεωτικών αργιών, οι εργαζόμενοι σε νυχτερινή βάρδια, δηλαδή όσοι εργάζονται από τις 10 το βράδυ έως τις 6 το πρωί, και όσοι εργάζονται υπερωριακά.



3.4.4 Ωράριο - άδειες

A. Ωράριο εργασίας



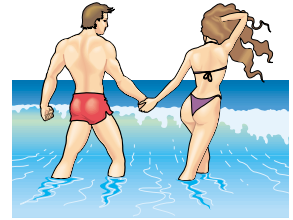
Οι μισθωτοί έχουν υποχρεωτικό ωράριο εργασίας, που καθορίζεται από το νόμο και από τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας. **Συλλογικές συμβάσεις εργασίας** είναι οι γραπτές συμφωνίες που καταρτίζονται μεταξύ διάφορων οργανώσεων οι οποίες αντιπροσωπεύουν μισθωτούς και εργοδότες. Το ωράριο που καθορίζεται από το νόμο ονομάζεται νόμιμο, ενώ αυτό που καθορίζεται από τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας ονομάζεται συμβατικό. Κάθε ώρα εργασίας που προσφέρει ο μισθωτός πάνω από το καθορισμένο χρονικό όριο θεωρείται **υπερωρία**. Οι μισθωτοί που εργάζονται υπερωριακά για κάθε ώρα υπερωριακής απασχόλησής τους δικαιούνται προσαυξημένο το ωρομίσθιό τους. Τα νόμιμα όρια της υπερωριακής εργασίας καθορίζονται με αποφάσεις του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, οι οποίες εκδίδονται δύο φορές το



χρόνο. Τα παραπάνω ισχύουν για τη βιομηχανία. Για τις υπόλοιπες επιχειρήσεις τα όρια υπερωριακής απασχόλησης των εργαζομένων ορίζονται σε 120 ώρες το χρόνο και χορηγούνται ύστερα από άδεια της Επιθεώρησης Εργασίας. Για υπερωριακή εργασία πέρα από τα νόμιμα όρια απαιτείται ειδική άδεια¹ από το Υπουργείο Εργασίας.

Β. Άδειες εργαζομένων

Η κανονική άδεια μισθωτού είναι είκοσι (20) ή εικοσιτέσσερις (24) εργάσιμες ημέρες, όταν η επιχείρηση εφαρμόζει το σύστημα της πενθήμερης ή εξαήμερης εβδομάδας, αντίστοιχα. Την άδεια αυτή τη δικαιούται ο μισθωτός, αν έχει απασχοληθεί συνέχεια στην επιχείρηση όλο τον τελευταίο χρόνο (12 μήνες). Ο χρόνος της άδειας αυξάνεται κατά μία εργάσιμη μέρα για κάθε επιπλέον χρόνο απασχόλησης μέχρι τις είκοσι δύο (22) ή είκοσι έξι (26) εργάσιμες μέρες για πενθήμερη ή εξαήμερη εβδομάδα εργασίας, αντίστοιχα.



Οι εργαζόμενοι με οικογενειακές υποχρεώσεις έχουν επιπλέον δικαίωμα γονικής άδειας. Οι εργαζόμενοι στον ιδιωτικό τομέα σπουδαστές ή φοιτητές, έχουν επιπλέον δικαίωμα άδειας εξετάσεων (20 εργάσιμων ημερών). Επίσης, οι ανάπηροι εργαζόμενοι δικαιούνται από τον εργοδότη τους κάθε ημερολογιακό έτος έξι (6) εργάσιμες ημέρες πέρα από την κανονική τους άδεια. Τέλος, οι συνδικαλιστές δικαιούνται συνδικαλιστικές άδειες.

3.4.5 Συνδικαλισμός

Συνδικαλισμό ονομάζουμε την κίνηση που αποσκοπεί στη συνένωση ατόμων του ίδιου επαγγέλματος και είδους εργασίας σε ειδικές οργανώσεις για πιο αποτελεσματική διεκδίκηση των κοινών συμφερόντων τους. Ο συνδικαλισμός μπορεί να διαδραματίσει σημαντικό ρόλο στη ζωή των εργαζομένων. Ο **σκοπός** των συνδικαλιστικών οργανώσεων είναι η διαφύλαξη και προαγωγή των εργασιακών, οικονομικών, ασφαλιστικών, κοινωνικών και συνδικαλιστικών συμφερόντων των εργαζομένων. Οι συνδικαλιστικές οργανώσεις για την πραγματοποίηση των σκοπών τους μπορούν:



- Να αναφέρονται στις διοικητικές και άλλες αρχές και
- Να καταγγέλλουν στις διοικητικές και δικαστικές αρχές τις παραβιάσεις της εργατικής και της ασφαλιστικής νομοθεσίας.

¹ Αρμόδια Υπηρεσία είναι η Δ/ση Όρων Εργασίας - τμήμα Χρονικών ορίων του Υπ. Εργασίας.

Οι βαθμίδες των συνδικαλιστικών οργανώσεων κλιμακώνονται ιεραρχικά σε:

Πρωτοβάθμιες, που είναι:

1. Τα σωματεία.
2. Τα τοπικά παραρτήματα συνδικαλιστικών οργανώσεων ευρύτερης περιφέρειας ή πανελλαδικής έκτασης.
3. Οι ενώσεις προσώπων τις οποίες συνιστούν δέκα τουλάχιστον εργαζόμενοι.

Παραδείγματα πρωτοβάθμιων συνδικαλιστικών οργανώσεων: Ένωση Τεχνικών Δ.Ε.Η., Πανελλήνιος Σύλλογος Υπαλλήλων Ο.Τ.Ε.

Δευτεροβάθμιες, που είναι:

1. Οι ομοσπονδίες (ενώσεις δύο τουλάχιστον σωματείων).
2. Τα εργατικά κέντρα.

Παραδείγματα δευτεροβάθμιων συνδικαλιστικών οργανώσεων: Ομοσπονδία Λειτουργών Μέσης Εκπαίδευσης (Ο.Λ.Μ.Ε.), Ομοσπονδία Τραπεζικών Οργανώσεων Ελλάδος (Ο.Τ.Ο.Ε.) κτλ.

Τριτοβάθμιες (συνομοσπονδίες), που είναι:

1. Οι ενώσεις Ομοσπονδιών
2. Οι ενώσεις εργατικών κέντρων.

Παραδείγματα τριτοβάθμιων συνδικαλιστικών οργανώσεων: Γενική Συνομοσπονδία Εργατών Ελλάδος (Γ.Σ.Ε.Ε.), Ανώτατη Διοίκηση Ενώσεων Δημοσίων Υπαλλήλων (Α.Δ.Ε.Δ.Υ.) κτλ.

Το δικαίωμα του συνδικαλισμού έχει γίνει νόμιμο σε όλες τις δημοκρατικές χώρες. Οι εργατικές ενώσεις και τα σωματεία, ιδιαιτέρως στις χώρες της Ε.Ε., θεωρούνται σημαντικοί παράγοντες, και οι απόψεις τους λαμβάνονται σοβαρά υπόψη στη διαμόρφωση της κρατικής πολιτικής. Υπάρχουν δύο ήδη εργατικών σωματείων:

α) Τα ομοιοεπαγγελματικά σωματεία, που συγκεντρώνουν εργαζόμενους με όμοιο ή παρεμφερές επάγγελμα ανεξάρτητα από την επιχείρηση στην οποία εργάζονται. Παραδείγματα τέτοιων σωματείων είναι τα σωματεία οικοδόμων, ξενοδοχοϋπαλλήλων κτλ.

β) Τα εργοστασιακά σωματεία, που συγκεντρώνουν τους εργαζόμενους σε μία ένωση ανεξάρτητα από το επάγγελμα που αυτοί ασκούν. Τέτοια σωματεία είναι το σωματείο εργαζομένων στην ΙΝΤΡΑΚΟΜ, ο σύλλογος της Εθνικής Τράπεζας κτλ.



Πολλά ομοειδή σωματεία δημιουργούν μια **ομοσπονδία**, και πολλές ομοσπονδίες δημιουργούν μια **συνομοσπονδία**. Στην Ελλάδα όλα τα σωματεία ανήκουν στη Γενική Συνομοσπονδία Εργατών Ελλάδος, ενώ οι εργαζόμενοι στο Δημόσιο έχουν σχηματίσει ως συνομοσπονδία την Ανώτατη Διοίκηση Ενώσεων Δημοσίων Υπαλλήλων (Α.Δ.Ε.Δ.Υ.). Τα σωματεία που ανήκουν σε μία πόλη ή σε ένα νομό σχηματίζουν τα **Εργατικά Κέντρα**. Επίσης, οι εργοδότες δημιούργησαν τις δικές τους ενώσεις, οι οποίες εκπροσωπούν τους εργοδότες στις συνομιλίες και στις διαπραγματεύσεις με τα εργατικά

σωματεία και το με κράτος. Στην Ελλάδα οι ενώσεις εργοδοτών που έχουν δημιουργηθεί εκπροσωπούνται στο Σύνδεσμο Ελληνικών Βιομηχανιών (Σ.Ε.Β.) και στη Γενική Συνομοσπονδία Εμπορικών και Βιοτεχνικών Επιχειρήσεων (Γ.Σ.Ε.Β.Ε.). Σε πόλεις και σε νομούς υπάρχουν τα Εμπορικά και Βιομηχανικά Επιμελητήρια και οι Εμπορικοί Σύλλογοι. Τέλος, σε ευρωπαϊκό επίπεδο, υπάρχουν ενώσεις εργαζομένων και εργοδοτών, στις οποίες εκπροσωπούνται οι εθνικές ενώσεις.

3.4.6 Κοινωνική ασφάλιση

Η **κοινωνική ασφάλιση** είναι το σύνολο των παροχών (επιδόματα, συντάξεις, αποζημιώσεις) που αντισταθμίζουν την απώλεια του εισοδήματος ή την επιβάρυνσή του εξαιτίας ασθένειας, ατυχήματος, γηρατειών, αναπηρίας, ανικανότητας για εργασία, ανεργίας, οικογενειακών βαρών κτλ., τα οποία στη γλώσσα της ασφάλισης ονομάζονται ασφαλιστικοί κίνδυνοι. Ο όρος Κοινωνική Ασφάλεια διακρίνεται από τον όρο **Κοινωνική Ασφάλιση**, που αποτελεί ένα σύστημα ή μια μέθοδο μέσα στο πλαίσιο της κοινωνικής ασφάλειας.

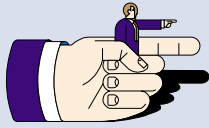


Άμεσες πηγές χρηματοδότησης της Κοινωνικής Ασφάλισης μπορούν να είναι ο ίδιος ο ασφαλισμένος, ο εργοδότης και το κοινωνικό σύνολο. Στη χώρα μας η κοινωνική ασφάλιση δεν ασκείται από έναν ενιαίο φορέα αλλά από πολλούς ασφαλιστικούς οργανισμούς. Κύριο χαρακτηριστικό της κοινωνικής ασφάλισης είναι ότι ασφαλίζει την εργασία. Για να ασφαλιστεί, δηλαδή, ένα πρόσωπο σε κάποιον ασφαλιστικό οργανισμό, θα πρέπει να εργάζεται. Ο εργαζόμενος είναι και ο **άμεσα ασφαλιζόμενος**, ενώ τα μέλη της οικογενείας του, που επίσης δικαιούνται κοινωνική ασφάλιση, είναι οι **έμμεσα ασφαλιζόμενοι**. Η φύση και το είδος της εργασίας είναι εκείνα που προσδιορίζουν τον ασφαλιστικό οργανισμό στον οποίο θα ασφαλιστεί ο εργαζόμενος.



Η κοινωνική ασφάλιση καλύπτει όλους τους εργαζόμενους που απασχολούνται μέσα στα όρια της Ελλάδος, ανεξάρτητα από την εθνικότητα, το φύλο, την ηλικία ή τη θρησκεία τους. Η κοινωνική ασφάλιση διακρίνεται σε **κύρια** και σε **επικουρική**. Η κύρια ασφάλιση παρέχεται στον ιδιωτικό τομέα από διάφορα ασφαλιστικά ταμεία, ειδικότερα από το Ι.Κ.Α. Καλύπτει τους κινδύνους από αρρώστια, ανεργία, ατυχήματα, γηρατεία, θάνατο. Η επικουρική ασφάλιση αποσκοπεί στο να χορηγηθεί στο μισθωτό, μετά τη συνταξιοδότησή του από το κύριο ταμείο ασφάλισής του, ένα επικουρικό (βοήθημα) χρηματικό ποσό. Ο εργαζόμενος που ασκεί ελεύθερο επάγγελμα ή παρέχει εξαρτημένη εργασία υπάγεται υποχρεωτικά στην ασφάλιση του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού (π.χ. ο ελεύθερος επαγγελματίας, απόφοιτος του τομέα Χημικών Εργαστηριακών Εφαρμογών του Τ.Ε.Ε., ασφαλίζεται στο Τ.Ε.Β.Ε.).

Οι μισθωτοί εργάτες και οι υπάλληλοι ιδιωτικού δικαίου υπάγονται στους οργανισμούς που ασφαλίζουν μισθωτούς, ο κυριότερος από τους οποίους είναι το Ι.Κ.Α., το οποίο καλύπτει το μεγαλύτερο μέρος των μισθωτών. Με το νόμο 1902/90, άρθρο 36, υπάρχει δυνατότητα να ασφαλιστεί κάποιος στο Ι.Κ.Α., ακόμα και αν δεν τηρεί τις προϋποθέσεις παλαιότερων νόμων, καταβάλλοντας ο ίδιος τις απαιτούμενες εισφορές.



Περίληψη

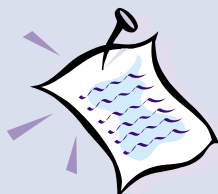
- Η εμφάνιση των μηχανών (στα μισά του 18ου αιώνα) και της υψηλής τεχνολογίας (στις αρχές του 21ου αιώνα) είχε ως αποτέλεσμα την αύξηση της ανεργίας σε παραδοσιακά επαγγέλματα, τη δημιουργία νέων θέσεων απασχόλησης, την ανάγκη για αλλαγή επαγγέλματος και την ετεροαπασχόληση.
- Στην Ευρωπαϊκή Ένωση (Ε.Ε.) υποστηρίζεται η κινητικότητα των εργαζομένων, καθώς αυξάνονται οι δυνατότητες και οι προοπτικές απασχόλησής τους από τη μια χώρα της Ε.Ε. σε άλλη. Σε αυτή την κατεύθυνση παρέχεται σημαντική βοήθεια από τις Ευρωπαϊκές Υπηρεσίες Απασχόλησης EURES με τους Ευρωσυμβούλους.
- Η αναζήτηση εργασίας πραγματοποιείται με: α) την αναζήτηση – συγκέντρωση στοιχείων από τις πηγές έγκυρης πληροφόρησης, β) την αξιολόγηση της προσφερόμενης θέσης και του περιβάλλοντος εργασίας και γ) την κατάλληλη παρουσίαση του ενδιαφερόμενου μέσα από το βιογραφικό σημείωμα και τη συνέντευξη πρόσληψης.
 - Οι πηγές έγκυρης πληροφόρησης είναι: ο Ο.Α.Ε.Δ., οι επιστημονικοί – επαγγελματικοί σύλλογοι, τα επιμελητήρια, τα μέσα ενημέρωσης, τα δελτία της Ε.Ε., τα Φ.Ε.Κ., η αποστολή βιογραφικών και το διαδίκτυο (INTERNET).
 - Η προσφερόμενη θέση και το περιβάλλον εργασίας αξιολογείται ως προς τα οφέλη και ως προς τις υποχρεώσεις.
 - Το βιογραφικό σημείωμα περιλαμβάνει: προσωπικά στοιχεία του ενδιαφερόμενου, πληροφορίες για την εκπαίδευσή του, τις ειδικές δεξιότητες, τις γνώσεις και τις δραστηριότητές του, συστατικές επιστολές, την εργασιακή εμπειρία και τους προσωπικούς στόχους του υποψηφίου, καθώς και τις μελλοντικές επιδιώξεις του.
- Τα επαγγελματικά δικαιώματα των εργαζομένων αναφέρονται σε θέματα αμοιβών, κοινωνικής ασφάλισης και συνδικαλισμού, ενώ οι υποχρεώσεις αναφέρονται σε θέματα ωραρίου, ασφαλιστικών εισφορών και εκτέλεσης έργου ή παροχής υπηρεσιών.



Ερωτήσεις

1. Αναφέρετε τα κοινά σημεία ανάμεσα στην εποχή κατά την οποία εμφανίστηκαν οι μηχανές και στην εποχή της υψηλής τεχνολογίας.
2. Σε ποια κριτήρια θα βασιστείτε και ποιες ενέργειες θα κάνετε, αν χρειαστεί να αλλιάξετε επάγγελμα;
3. Ποιες θέσεις εργασίας διατηρούν τα κράτη-μέλη της Ε.Ε. για τους δικούς τους πολίτες; Γιατί ισχύει αυτό κατά τη γνώμη σας;
4. Από ποια υπηρεσία γίνεται η αναζήτηση εργασίας από χώρα της Ε.Ε.; Αναφέρετε ορισμένους τρόπους με τους οποίους ο πολίτης μιας χώρας της Ε.Ε. μπορεί να συγκεντρώσει πληροφορίες σχετικά με τις θέσεις απασχόλησης.
5. Ποιες ενέργειες απαιτούνται, ώστε να πραγματοποιηθεί οργανωμένα και επιτυχημένα η αναζήτηση εργασίας; Ποια από αυτές τις ενέργειες, νομίζετε ότι είναι δύσκολη και γιατί;
6. Αναφέρετε τις πηγές έγκυρης πληροφόρησης (ονομαστικά).
7. Ποια στοιχεία τα οποία χαρακτηρίζουν μια προσφερόμενη θέση και ένα περιβάλλον εργασίας πρέπει να αξιολογήσει ένας υποψήφιος εργαζόμενος;
8. Με ποιες ενέργειες μπορεί να γίνει η αξιολόγηση μιας προσφερόμενης θέσης και ενός περιβάλλοντος εργασίας;
9. Τι αποτελεί το βιογραφικό σημείωμα, και ποιος είναι ο άμεσος στόχος του;
10. Ποια στοιχεία πρέπει να περιλαμβάνει ένα βιογραφικό σημείωμα, ώστε να είναι επαρκές;
11. Ποιες είναι οι ειδικές δεξιότητες, γνώσεις και δραστηριότητες του υποψηφίου οι οποίες πρέπει να αναφέρονται σε ένα βιογραφικό σημείωμα;
12. Με ποιο τρόπο πρέπει να αναφέρονται σε ένα βιογραφικό σημείωμα οι προσωπικοί στόχοι και οι μελλοντικές προσδοκίες του υποψηφίου;

13. Αναφέρετε περιληπτικά τα σημεία στα οποία πρέπει να επικεντρώσει ο υποψήφιος τις προσπάθειές του, έτσι ώστε να προετοιμαστεί κατάλληλα για τη συνέντευξη πρόσληψης;
14. Ποιο σημείο θεωρείτε δυσκολότερο σε μια συνέντευξη πρόσληψης και γιατί;
15. Τι ονομάζουμε σύμβαση έργου και τι σύμβαση εργασίας;
16. Με ποιους τρόπους γίνεται η πρόσληψη υπαλλήλων στο Δημόσιο Τομέα;
17. Σε ποιες κατηγορίες διακρίνεται το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου (ορισμένου ή αορίστου χρόνου) στο Δημόσιο Τομέα;
18. Ποιοι είναι οι βασικοί τρόποι αμοιβής;
19. Ποιες είναι οι διάφορες μορφές του μισθού και τι γνωρίζετε (επιγραμματικά) για αυτές;
20. Τι ονομάζουμε Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας και τι υπερωρία;
21. Τι ονομάζουμε συνδικαλισμό, και ποιος είναι ο σκοπός των συνδικαλιστικών οργανώσεων;
22. Ποιες είναι οι βαθμίδες των συνδικαλιστικών οργανώσεων;
23. Τι ονομάζουμε κοινωνική ασφάλιση και τι κοινωνική ασφάλεια;



Δραστηριότητες

1. Ρώτησε δέκα φίλους σου να σου πουν ποια είναι η γνώμη τους για το επάγγελμα του χημικού Εργαστηριακών Εφαρμογών και τους λόγους για τους οποίους ο καθένας έχει αυτή τη γνώμη. Σημείωσε αυτά τα στοιχεία, συντάσσοντας μια συνοπτική έκθεση, και παρουσίασέ τα στην τάξη.
2. Επίλεξε δέκα επαγγελματίες χημικούς Εργαστηριακών Εφαρμογών με διαφορετική ηλικία (για παράδειγμα 25 ετών, 35 ετών, 60 ετών) και ρώτησε να σου πουν τη γνώμη τους για το επάγγελμά τους. Σημείωσε αυτά τα στοιχεία, συντάσσοντας μια συνοπτική έκθεση, και παρουσίασέ τα στην τάξη.
3. Επικοινωνήσε μέσα από το Internet, στην ηλεκτρονική διεύθυνση www.eyropa.eu.int/jobs/eyres, με το ευρωπαϊκό δίκτυο EURES και συγκέντρωσε πληροφορίες για εργασία σε χώρα (δικής σου επιλογής) της Ε.Ε.
4. Συγκέντρωσε σε έναν πίνακα τις διευθύνσεις που έχουν οι Μόνιμες Αντιπροσωπείες, οι Πρεσβείες, τα Γενικά Προξενεία, τα Προξενικά Γραφεία και τα Άμισθα Προξενεία της Ελλάδας σε μία χώρα της Ε.Ε. (δικής σου επιλογής). Για την αναζήτηση αυτών των στοιχείων χρησιμοποίησε την ιστοσελίδα του Υπουργείου Εξωτερικών στο Internet, που είναι στην ηλεκτρονική διεύθυνση: www.ypex.gr.
5. Επικοινωνήσε με την ιστοσελίδα του Ο.Α.Ε.Δ. στο Internet, που είναι στην ηλεκτρονική διεύθυνση: www.oaed.gr, και αναζήτησε πληροφορίες για εργασία στην Ελλάδα και στην Ε.Ε.
6. Συμπλήρωσε με τα δικά σου στοιχεία τη φόρμα του βιογραφικού σημειώματος που θα βρεις στην ηλεκτρονική διεύθυνση www.cso.ayth.gr/Greek/cvitaeMake.gr.html και γράψε το δικό σου βιογραφικό σημείωμα.
7. α) Διάλεξε τρεις από τις πιθανές ερωτήσεις της σελίδας 80 τις οποίες νομίζεις ότι μπορεί να σου υποβάλουν σε μια συνέντευξη πρόσληψης και εξήγησε το λόγο για τον οποίο θα σου γίνει κάθε ερώτηση.

A/A	Ο λόγος για τον οποίο γίνεται η συγκεκριμένη ερώτηση είναι:

β) Προσπάθησε να δώσεις απάντηση για μία από τις παραπάνω ερωτήσεις.

A/A	Απάντηση

