



Ενότητα 4

Η πρόσβαση στην απασχόληση

- Η ατομική παρουσία
- Μέσα υποστήριξης της απασχόλησης
- Τα χαρακτηριστικά της εργασιακής σχέσης

Εισαγωγή

Η πρόσβαση στην απασχόληση θεωρείται σημαντικό βήμα για την επαγγελματική ένταξη του ηλεκτρολόγου στην παραγωγική διαδικασία και στο χώρο της εργασίας γενικότερα.

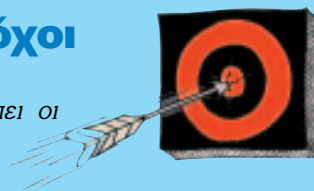
Η απασχόληση επηρεάζεται και υποστηρίζεται σε εθνικό και Ευρωπαϊκό επίπεδο από την εισαγωγή νέων τεχνολογιών, την επαγγελματική κατάρτιση, την επανακατάρτιση και τη δια βίου εκπαίδευση.

Στην απασχόληση κυρίαρχο ρόλο παίζουν τα χαρακτηριστικά της εργασιακής σχέσης όπως αυτά διαμορφώνονται με: α) την αμοιβή και το εισόδημα των εργαζομένων, β) την κοινωνική ασφάλισή τους και γ) τα πλαίσια της συνδικαλιστικής δράσης.



Επιδιωκόμενοι στόχοι

Με την ολοκλήρωση της ενότητας αυτής θα πρέπει οι μαθητές να αποκτήσουν την ικανότητα ώστε:



- Να παρουσιάζουν τα βιογραφικά και τα ατομικά τους στοιχεία με γραπτό και προφορικό λόγο.
- Να αξιολογούν το περιβάλλον της εργασίας και τους παράγοντες (εθνικούς και Ευρωπαϊκούς) που επηρεάζουν την απασχόληση.
- Να αναγνωρίζουν και να αξιοποιούν τις πηγές πληροφόρησης και υποστήριξης στη διαδικασία ένταξης στο επάγγελμα.
- Να περιγράφουν τα χαρακτηριστικά της εργασιακής σχέσης.

4.1. Η ΑΤΟΜΙΚΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑ

Αυτό που διαχωρίζει το σωστό και ευσυνείδητο επαγγελματία είναι πρώτα απ' όλα η εικόνα που δείχνει στο εργασιακό του περιβάλλον (η επαγγελματική παρουσία). Φαντάσου τη σκηνή, όπου ένας έμπορος θέλει να “αποσπάσει” από μια ξένη εταιρεία συμβόλαιο αποκλειστικής αντιπροσώπευσης, ως εξής: Ντυμένος με καρό πουκάμισο και γραβάτα Μίκυ-Μάους οδηγεί τον ξένο της εταιρείας για ...πατσά, έχοντας περάσει να τον πάρει με το καταταλαιπωρημένο Ι.Χ. του.



Την επόμενη μέρα έχει το θράσος να περιμένει τον ξένο της εταιρείας στο γραφείο του έτοιμος να δώσει παραγγελιά στο “γραφικό” κυρ-Παντελή για ...δύο “γλυκύ-βραστούς”.



Η επαγγελματική παρουσία αποτελεί επένδυση που, όταν γίνεται και χρησιμοποιείται ευσυνείδητα, τότε μπορεί να αποφέρει κέρδη και πολλές φορές ωφέλειες πολλαπλάσιες, απ' όσα φέρνει μια αγορά μηχανολογικού εξοπλισμού ή πρώτων υλών ...σε τιμή ευκαιρίας.

4.1.2. Προσωπικές μέθοδοι για τη βελτίωση της επαγγελματικής παρουσίας - επικοινωνίας

Αυτό που εμείς νομίζουμε ότι είμαστε είναι πολλές φορές διαφορετικό απ' αυτό που οι άλλοι νομίζουν ότι είμαστε. Αυτό που πραγματικά είμαστε, ίσως να μην το μάθουμε ποτέ... Στο εργασιακό όμως περιβάλλον (αλλά και στο κοινωνικό) μπορούμε να επηρεάσουμε τους άλλους να μας “βλέπουν” και να μας... “ακούν” θετικά. Πρακτικά, αν ακολουθήσουμε τα παρακάτω, είναι δυνατό να επισημάνουμε τις “ατέλειές” μας και να τις βελτιώσουμε.



Α) Βελτίωση της εικόνας μας

1. Συγκεντρώνουμε φωτογραφίες-βιντεοκασέτες από γιορτές, εκδρομές κ.τ.λ. όπου συμμετείχαμε και σημειώνουμε τις τυχόν αρνητικές μας στάσεις εκφράσεις και κινήσεις.



2. Στεκόμαστε απέναντι από ένα καθρέπτη (!) και προσπαθούμε να πετύχουμε σωστές στάσεις, εκφράσεις και κινήσεις. Συνεχίζουμε μέχρι να πετύχουμε ένα καλό αποτέλεσμα.



3. Καταγράφουμε το αποτέλεσμα της προσπάθειάς μας με μία φωτογραφική μηχανή και μία κάμερα λήψης μόνιμοι μας ή με τη βοήθεια ενός φίλου μας.



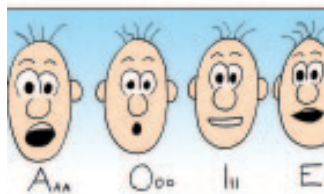
4. Εξετάζουμε πάλι το αποτέλεσμα για τυχόν “ατέλειες”. Συνεχίζουμε επίμονα και (πολλές φορές...) επίπονα μέχρι να πετύχουμε το καλύτερο δυνατό.

Β) Βελτίωση της τηλεφωνικής μας επικοινωνίας

1. Η πρώτη κίνηση είναι απλή. Ηχογραφούμε ένα τηλεφώνημά μας και το ακούμε αργότερα. Είναι σχεδόν σίγουρο ότι αυτό που θα ακούσουμε δε θα μας αρέσει. Ωστόσο αυτό ακριβώς ακούει ο συνομιλητής μας. Η επόμενη κίνηση είναι να επισημάνουμε πού ακριβώς πρέπει να βελτιωθούμε, όπως στον τόνο της φωνής, στην άρθρωση της φωνής και στη σταθερότητα του λόγου.



2. Πριν τηλεφωνήσουμε κάνουμε μία μικρή “προθέρμανση”. Σίγουρα πολλές φορές σ’ ένα πρωινό τηλεφώνημα θα έχουμε ακούσει τον εαυτό μας να πνίγεται στην ίδια του τη φωνή ή να τσιρίζει. Αν εξαιρέσουμε τον παράγοντα ένταση, αυτό συμβαίνει, συνήθως, επειδή οι φωνητικές μας χορδές αλλά και το αναπνευστικό μας σύστημα δεν έχουν προθερμανθεί.



3. Πρέπει να μην είμαστε μονότονοι. Γράφουμε το κείμενο της τηλεφωνικής επικοινωνίας. Σημειώνουμε ποια σημεία θέλουμε να τονίσουμε:

- α) ανεβάζοντας, κατεβάζοντας τον τόνο της φωνής μας,
- β) αποφεύγοντας τα “εεε... μμμ”,
- γ) κάνοντας μικρές παύσεις και
- δ) μιλώντας αργά, χωρίς να μπερδεύουμε τις λέξεις

μεταξύ τους και χωρίς να παραλείπουμε κάποια συλλαβή μιας λέξης, επειδή είναι ευνόητη.



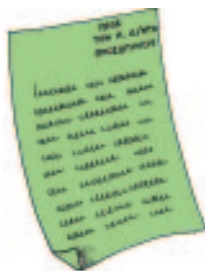
4. Όταν κάνουμε ένα τηλεφώνημα πρέπει να καθίσουμε σωστά στο γραφείο μας. Αν είμαστε σχεδόν ξαπλωμένοι στην καρέκλα, ακριβώς έτσι θα ακουγόμαστε. Στεκόμαστε ίσια, δίνοντας όλη την προσοχή μας σε κάθε τηλεφώνημα και φανταζόμαστε ότι μπορεί να μας “βλέπουν” μέσα από την τηλεφωνική γραμμή.



4.1.3. Το Βιογραφικό σημείωμα



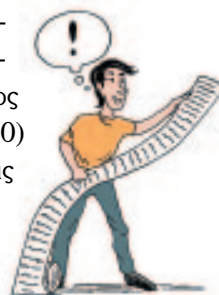
Η πρώτη κίνηση και επαφή σχετικά με την εργασία που μας ενδιαφέρει είναι το βιογραφικό σημείωμα. Πρέπει να συνταχθεί έτσι, ώστε να προκαλέσει το ενδιαφέρον, για να μας καλέσουν στη συνέχεια για συνέντευξη. Μπορεί οι γνώσεις μας να είναι αξιοζήλευτες, αλλά αν δεν τις παρουσιάσουμε κατάλληλα δεν πρόκειται να μας ανοίξουν εύκολα τις πόρτες. Ο Διευθυντής Προσωπικού, που συνήθως ασχολείται με τα βιογραφικά, έχει περιορισμένο χρόνο και “δεκάδες” προσφορές εργασίας, γι’ αυτό πρέπει να ..τον εντυπωσιάσουμε. Για να το πετύχουμε αυτό, πρέπει να αναφέρουμε τις πληροφορίες με ακρίβεια και σαφήνεια, χωρίς υπερβολές, λανθασμένα και αναληθή στοιχεία. Το περιεχόμενο πρέπει να είναι κατανοητό, περιεκτικό, λιτό και σύντομο (δύο έως τρεις σελίδες αν υπάρχει και επαγγελματική εμπειρία), χωρίς περιττές πληροφορίες όχι μόνο για να μη γίνει βαρετό αλλά και για να “ερεθίσει” την περιέργεια του υπεύθυνου προσλήψεων.



Το σημείωμα της σύντομης περιγραφής του εαυτού μας πρέπει να είναι ευπαρουσίαστο (δηλαδή δακτυλογραφημένο), να μην έχει μουντζούρες, ορθογραφικά λάθη και άνισα διαστήματα (καλό είναι να έχει περιθώριο επτά (7) εκατοστών από αριστερά και να έχει διπλό διάστημα ανάμεσα στις γραμμές).

Για να είναι πιο επίσημο το βιογραφικό μας, στέλνουμε και μια επιστολή τυπικού χαρακτήρα η οποία θα απευθύνεται στον υπεύθυνο προσωπικού και θα δηλώνει λιτά ότι ενδιαφερόμαστε για τη συγκεκριμένη θέση, ότι ακολουθεί βιογραφικό και ότι είμαστε διαθέσιμοι για συνέντευξη.

Όσο καλά και αν είναι συνταγμένο και προσεγμένο το βιογραφικό, προκειμένου να έχουμε μία απάντηση, πρέπει να φροντίσουμε, ώστε ο κατάλογος των αποδεκτών του σημειώματος να είναι όσο το δυνατόν μεγαλύτερος. Αν στείλουμε εκατό (100) βιογραφικά, μπορεί να πετύχουμε δεκαπέντε (15) συνεντεύξεις και από αυτές να έχουμε δύο (2) προτάσεις για εργασία.



Δομή Βιογραφικού Σημειώματος

1) ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Όνοματεπώνυμο:

Διεύθυνση κατοικίας:

Τόπος γέννησης:

Οικογενειακή κατάσταση:

Τηλέφωνο επικοινωνίας:

Ηλεκτρονική διεύθυνση: (αν υπάρχει)

Στρατολογική κατάσταση: (για τους άρρενες)

2) ΣΠΟΥΔΕΣ

Όνομα εκπαιδευτικού ιδρύματος:

Διεύθυνση:

Τίτλος σπουδών:

Επίδοση: (μέσος όρος)

Ειδικά μαθήματα: (σχετικά με το αντικείμενο της εργασίας που προκηρύσσεται)

3) ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ-ΣΥΝΕΔΡΙΑ

Φορέας υλοποίησης:

Τίτλος σεμιναρίου:

Ειδικά Θέματα:

Διάρκεια:

4) ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ

Γλώσσα:

Τίτλος σπουδών:

Επίδοση:

Εκπαιδευτικό Ίδρυμα:

Διάρκεια σπουδών:

5) ΓΝΩΣΕΙΣ-ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ Η/Υ

Λειτουργικά συστήματα:

Λογισμικά:

6) ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Όνομα εταιρείας/ιδρύματος:

Διεύθυνση:

Λεπτομερής θέση:

Αντικείμενο και χρόνος εργασίας:

7) ΜΕΛΕΤΕΣ-ΑΡΘΡΑ

Τίτλος μελέτης - άρθρου - εργασίας:

Περιοδικό δημοσίευσης:

Ημερομηνία:

8) ΕΠΙΔΙΩΞΕΙΣ-ΣΤΟΧΟΙ

Ποια επαγγελματική πορεία προσδοκώ για την ενεργό ζωή μου, και πώς η συγκεκριμένη θέση στη συγκεκριμένη εταιρεία θα αποτελέσει αφετηρία της πορείας αυτής.

9) ΑΣΧΟΛΙΕΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΑ

10) ΕΞΩΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Επαγγελματικό Σωματείο:

Ημερομηνία εγγραφής:

Θέση στο Σύλλογο - Σωματείο:

11) ΣΥΣΤΑΣΕΙΣ

Ονοματεπώνυμο:

Εταιρεία:

Θέση Εργασίας:

Διεύθυνση Εταιρείας:

4.1.4. Η Συνέντευξη

→ Πριν το ραντεβού για τη συνέντευξη

1. Οι κινήσεις, για να πετύχουμε μια καλή συνέντευξη, ξεκινούν από την παραμονή του ραντεβού. Αυτό σημαίνει ότι ξεκουραζόμαστε αρκετά και δεν ασχολούμαστε με γεγονότα που είναι πιθανό να μας χαλάσουν τη διάθεση. Πρέπει να αυτοσυγκεντρωθούμε, ώστε να αισθανθούμε σιγουριά και αυτοπεποίθηση.



2. Συγκεντρώνουμε και μελετούμε στοιχεία για την εταιρεία, προκειμένου να δείξουμε ότι είμαστε ενημερωμένοι π.χ. για τη δραστηριότητα της, τα προϊόντά της ή τις υπηρεσίες που προσφέρει, τον τρόπο που κινείται στην αγορά.



3. Τα ρούχα που θα φορέσουμε δεν πρέπει να εντυπωσιάζουν ούτε να “προκαλούν”. Προσέχουμε τη γενική μας εμφάνιση και εικόνα.



→ Την ημέρα του ραντεβού

1. Πηγαίνουμε στο ραντεβού πέντε λεπτά πιο νωρίς. Ποτέ δεν τρώμε μεγάλο γεύμα πριν τη συνέντευξη (για να είμαστε σε εγρήγορση). Συγκεντρώνουμε τη σκέψη μας στο δικό μας στόχο και δεν ασχολούμαστε “δεξιά και αριστερά” με αγχωτικές ή ανόητες συζητήσεις. Πριν από την είσοδό μας στο γραφείο του υπεύθυνου προσλήψεων πίνουμε (μόνο) ένα ποτήρι νερό, ώστε να μη βήχουμε, γιατί το κόμπιασμα στη φωνή δείχνει άγχος. Επίσης σκουπίζουμε τον ιδρώτα από το πρόσωπο και τα χέρια, γιατί αυτό δείχνει αδυναμία και φόβο.



2. Μπαίνουμε στο χώρο της συνέντευξης χαμογελώντας ώστε να γίνουμε ευπρόσδεκτοι. Το χαμόγελο όμως δεν πρέπει να διαρκέσει και στην υπόλοιπη συνέντευξη, γιατί η κατάσταση απαιτεί να είμαστε σοβαροί.

3. Η χειραψία παίζει πολύ μεγάλο ρόλο. Δεν πρέπει να είναι χαλαρή, γιατί δείχνει έλλειψη αυτοπεποίθησης, αλλά ούτε υπερβολικά σφιχτή, γιατί υποδηλώνει εγωιστικές τάσεις.



4. Το βλέμμα μας πρέπει να είναι συγκεντρωμένο στο συνομιλητή μας και όχι στα έπιπλα ή στα αντικείμενα του γραφείου.

5. Δεν καθόμαστε, αν δεν μας το προτείνουν. Όταν καθίσουμε δε χαλαρώνουμε τελείως γιατί αυτό δείχνει αυθάδεια και ούτε όμως ακουμπούμε πάνω στο γραφείο. Η κατάλληλη θέση είναι να έχει το σώμα μας μία ελαφρά κλίση προς τα εμπρός. Τα χέρια να είναι ελεύθερα και να μην πιάνουμε ή να σφίγγουμε διάφορα πράγματα, γιατί παρουσιάζουμε την εικόνα φοβισμένου ατόμου.



→ Στη συνέντευξη

1. Δε μακρηγορούμε ούτε απαντάμε μονολεκτικά αλλά σύντομα και περιεκτικά.
2. Δεν κατηγορούμε παλιούς εργοδότες και γενικά άλλα άτομα.
3. Αν μας ρωτήσουν για τα προτερήματα και τα ελαττώματά μας να μην υπερβάλουμε, αλλά ούτε να αναφέρουμε αρνητικά στοιχεία του εαυτού μας που έχουν σχέση με τα καθήκοντα της εργασίας, όπως αναβλητικότητα, ασυνέπεια κ.τ.λ.
4. Για όσα προσωπικά “ψεγάδια” μιλήσουμε, καλό θα ήταν να τονίσουμε ότι θα προσπαθήσουμε να τα διορθώσουμε.
5. Όταν έχει τελειώσει ο “υποψήφιος” εργοδότης μας τις ερωτήσεις, μπορούμε να ανοίξουμε συζήτηση για την εταιρεία, για τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες της συγκεκριμένης θέσης, για να δείξουμε ότι είμαστε ενημερωμένοι.
6. Με διακριτικό τρόπο προσεγγίζουμε το θέμα της αμοιβής μας (αν δεν το έχει κάνει ο συνομιλητής μας). Προσθέτουμε 10%-30% ώστε να έχουμε το περιθώριο διαπραγμάτευσης. Αν μας ενδιαφέρει πραγματικά η θέση και δε συμφωνεί ο Διευθυντής Προσωπικού, τότε μπορούμε να πούμε ότι συμβιβазόμαστε στην αρχή με λιγότερα, αλλά σε εύλογο και συγκεκριμένο χρονικό διάστημα θα περιμένουμε ανάλογη αύξηση εφόσον διαπιστωθεί η αξία μας.
7. Προσοχή(!) και ευελιξία απαιτεί η ονομαζόμενη “ερώτηση της σιωπής”. Αν σε κάποιο σημείο της συνέντευξης σωπάσει ο συνομιλητής μας δεν πρέπει να αισθανθούμε αμήχανα ή να αγχωθούμε, αλλά να πάρουμε τα “ήνία” και να τον ρωτήσουμε αν επιθυμεί να μάθει κάτι άλλο για μας.

4.2. ΜΕΣΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

4.2.1. Το εθνικό σύστημα απασχόλησης

Από το 1990 μέχρι σήμερα, όλοι οι παράγοντες που καθορίζουν την απασχόληση στην Ελλάδα είναι δυσμενείς.



Διαπιστώνουμε ότι πολλές φορές με τον τεχνολογικό εξοπλισμό επιχειρείται μια προσπάθεια εξόδου από την οικονομική κρίση με ταυτόχρονη όμως μείωση της απασχόλησης.

Οι εργαζόμενοι που εκτοπίζονται από την εισαγωγή νέων μηχανών πληθαίνουν στην αγορά εργασίας και αυξάνουν τον αριθμό των εργατών που είναι διαθέσιμοι. Και όπως προαναφέραμε, η τεχνολογική αναδιάρθρωση στη σφαίρα της παραγωγής προωθεί νέες μορφές απασχόλησης όπως π.χ. τη δουλειά στο σπίτι (φασόν), τη μερική απασχόληση κ.τ.λ.

Αυτό συμβαίνει γιατί η εισαγωγή νέων τεχνολογιών, σύγχρονων, ως επί το πλείστον, επέτρεψε στην εργοδοσία να συνδυάσει την απασχόληση εξειδικευμένης εργασίας με πιο πρωτόγονες μορφές εργασιακών σχέσεων. Έτσι διάφορες εργασίες διεκπεραιώνονται ατομικά στο σπίτι από τον εργαζόμενο. Με αυτή τη μέθοδο οι επιχειρήσεις εξοικονομούν χώρους, γραφεία, εποπτικό προσωπικό, απαλλάσσονται από τις δαπάνες για κοινωνική ασφάλεια και ο εργαζόμενος συνήθως δεν παίρνει επιδόματα ούτε εξελίσσεται βαθμολογικά.

Κάτω από την επίδραση των νέων τεχνολογιών μεταμορφώνεται και η διάρθρωση του εργατικού δυναμικού. Καταργούνται παραδοσιακά επαγγέλματα που σχετίζονται με τη χειρωνακτική εργασία, δημιουργούνται νέα επαγγέλματα ή κάποια παλαιά επαγγέλματα αποκτούν νέα πεδία εφαρμογής.

Ενδεικτικά ως νέες ειδικότητες αναφέρονται:

Χειριστές των μικροϋπολογιστών, ηλεκτρονικοί πληροφορικών συστημάτων, μηχανικοί ηλεκτρονικών και υδραυλικών εφαρμογών, τεχνικοί συνθετικών υλών, δημιουργοί βιντεοκειμένων, βιοτεχνολόγοι, οπτικοί στην εφαρμογή ακτίνων λέιζερ, χειριστές προηγμένων ρομπότ, αναλυτές συστημάτων, ιατρικοί βοηθοί και αναλυτές μάνατζμεντ.

Ήδη σε όλον τον κόσμο σε πανεπιστήμια και οργανισμούς εφευρίσκονται νέες ειδικότητες. Εκτιμάται δε ότι οι σημερινοί απόφοιτοι σχολείων αναμένεται να αλλάξουν καριέρα έξι φορές μέχρι να συνταξιοδοτηθούν.

Είναι γεγονός ότι σήμερα έχουμε τρεις κατηγορίες εργαζομένων:

- α) τους ειδικευμένους,
- β) τους ημειδικευμένους και
- γ) τους ανειδίκευτους.

Όσον αφορά στην ηλικία, τα πράγματα για τους νέους, όσους βρίσκονται δηλ. σε ηλικία εισόδου στην παραγωγική διαδικασία, είναι επίσης δύσκολα.

Η ανεργία προσβάλλει κυρίως τους νέους γιατί από τη μία βρίσκονται σε μια αγορά εργασίας που ολοένα στενεύει από την κατάργηση των θέσεων εργασίας, από την άλλη δεν έχουν επαγγελματική κατάρτιση που να ανταποκρίνεται στις αυξημένες απαιτήσεις των νεοεισαγόμενων ειδικοτήτων.

Η περίοδος της ανεργίας είναι σίγουρα δυσάρεστη για όλους και έχει πέρα από τις οικονομικές και ψυχολογικές επιπτώσεις, ιδιαίτερα για τους νέους, οι οποίοι τελειώνουν τις σπουδές τους και βλέπουν ότι είναι δύσκολο γι' αυτούς να βρουν εργασία. Το πρώτο πράγμα που πρέπει να κάνει κυρίως ο νέος είναι να αντιμετωπίσει την κατάσταση με ψυχραιμία και όχι με παθητικότητα. Πρέπει αυτή η περίοδος να αντιμετωπισθεί θετικά ως μία ευκαιρία αναβάθμισης των γνώσεων και των ικανοτήτων του για να εκπληρώσει τους στόχους τους οποίους έχει θέσει.



Αλλά και οι μεγαλύτεροι σε ηλικία εργαζόμενοι είναι κι αυτοί εκτεθειμένοι στον κίνδυνο της απόλυσης μια και η σταθερότητα στην απασχόληση δεν ισχύει πια και επειδή δεν έχουν το χρόνο αλλά και την ικανότητα της επανεκπαίδευσης. Γι' αυτό και συχνά, εάν απολυθούν οι εργαζόμενοι αυτής της ηλικίας βρίσκουν κάποια άλλη απασχόληση με συνήθως χειρότερους όρους εργασίας και πληρωμής.



Γι' αυτό η επαγγελματική κατάρτιση, η επανακατάρτιση και η δια βίου εκπαίδευση είναι θεσμοί οι οποίοι έχουν πια ενσωματωθεί στις προηγμένες κοινωνίες.

Με τους θεσμούς αυτούς οι σύγχρονες κοινωνίες προσπαθούν να αντιμετωπίσουν την τεχνολογική εξέλιξη η οποία οδηγεί σε απολύσεις όταν η αύξηση της παραγωγικότητας και οι θέσεις εργασίας που εξοικονομούνται δεν αντισταθμίζονται από ανάλογη ζήτηση προϊόντων ή υπηρεσιών. Από την άλλη πλευρά παραγωγικές μονάδες που δεν εξασφάλιζαν τα στοιχεία της βιωσιμότητας με την εισαγωγή της νέας τεχνολογίας καθίστανται βιώσιμες και ανταγωνιστικές.

Συνεπώς η χρήση των νέων τεχνολογιών είναι μία προσπάθεια του καπιταλιστικού τρόπου παραγωγής να ανταποκριθεί στις διαφοροποιημένες επιθυμίες των καταναλωτών.

Οι εξελίξεις αυτές προϋποθέτουν την ουσιαστική συμμετοχή των εργαζομένων στην οργάνωση της εργασίας και στη διοίκηση της παραγωγής. Έτσι μπορούμε να πούμε ότι υπάρχει συστράτευση των εργαζομένων στους στόχους της επιχείρησης με αποτέλεσμα την ενσωμάτωση τους στην επιχείρηση. Και σε ό,τι αφορά στην υπεράσπιση των συμφερόντων των εργαζομένων, δημιουργείται ένα ευνοϊκό πεδίο διότι ο τεχνολογικός εκσυγχρονισμός δεν μπορεί να προχωρήσει χωρίς τη συμμετοχή των εργαζομένων.

4.2.2. Τα Ευρωπαϊκά συστήματα υποστήριξης

Η απασχόληση και η σκιά της ανεργίας παίζουν κεντρικό ρόλο στη ζωή των κατοίκων της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Η Ένωση είναι ένα ετερογενές σύνολο. Τα διάφορα κράτη μέλη παρουσιάζουν μεγάλες διαφορές στο επίπεδο ζωής και οικονομικής ανάπτυξης. Τα διάφορα προγράμματα περιφερειακής ανάπτυξης έχουν στόχο να αξιοποιήσουν όλο το δυναμικό που διαθέτει η Ευρωπαϊκή Ένωση σε ανθρώπινους και πλουτοπαραγωγικούς πόρους.



Οι ραγδαίες εξελίξεις της μεταβιομηχανικής εποχής και οι επακόλουθες μεταβολές στον παραγωγικό και οικονομικό ιστό των διαφόρων κρατών μελών, είχαν ως αποτέλεσμα ακόμη και στις περισσότερες ευημερούσες περιοχές, να μην είναι δυνατόν, οι όποιες θετικές οικονομικές επιδόσεις να μεταφραστούν σε επαρκείς θέσεις εργασίας ώστε να παρεμποδιστεί η απότομη αύξηση της ανεργίας. Οι μεγαλύτεροι σε ηλικία εργαζόμενοι που έχασαν τη δουλειά τους διαπίστωσαν ότι ήταν αδύνατον στην ουσία να ξαναβρούν δουλειά, ενώ οι νέοι ήταν αναγκασμένοι να ανταγωνίζονται σκληρά για λιγιστές θέσεις εργασίας συγκριτικά με το παρελθόν που υπήρχαν μεγάλες δυνατότητες επιλογής. Σήμερα σε πολλές περιπτώσεις υπάρχουν πολλά “αποθεματικά (ή σύνολα) διαθέσιμων εργαζομένων” ενώ η ζήτηση για την εργασία, που έχουν εκπαιδευθεί και έχουν την ικανότητα να προσφέρουν, είναι ιδιαίτερα χαμηλή.

Η ολοκλήρωση της ενιαίας Ευρωπαϊκής αγοράς έχει στόχο να δημιουργήσει μία οικονομία που θα αυξήσει τον πλούτο της Ένωσης. Τα οφέλη όμως δεν θα διοχετευθούν αυτόματα στις πιο μειονεκτικές χώρες. Θα πρέπει να εφαρμοστούν σ’ αυτές κατάλληλες αναπτυξιακές διαδικασίες.

Η ανάπτυξη σημαίνει την εισαγωγή στους χώρους της εργασίας σύγχρονης, προηγμένης τεχνολογίας. Με την εισαγωγή προηγμένης τεχνολογίας μειώνονται οι απαιτήσεις για εργαζομένους που κάνουν μηχανική δουλειά ρουτίνας και για ένα συγκεκριμένο επίπεδο παραγωγής.

Συγκεκριμένα μειώνεται η απασχόληση στον πρωτογενή τομέα και οι εργαζόμε-

νοι από τη γεωργία μετακινούνται προς τον δευτερογενή και τον τριτογενή τομέα. Όσο περισσότερο ανεπτυγμένη είναι μία χώρα, τόσο λιγότερο ποσοστό της εργατικής δύναμης απασχολείται στον πρωτογενή τομέα. Για παράδειγμα, στις ΗΠΑ ποσοστό 2% των εργαζομένων απασχολούνται στη γεωργία. Το ποσοστό αυτό καλύπτει τις ανάγκες των 250 εκατομμυρίων κατοίκων στις ΗΠΑ και επιπλέον γίνονται και εξαγωγές. Ανάλογα το ποσοστό των εργαζομένων στη γεωργία στην Αγγλία είναι 2%, στη Γερμανία είναι 3% και ανάλογα είναι τα ποσοστά απασχόλησης στη γεωργία στις ανεπτυγμένες Ευρωπαϊκές χώρες.

Αντίθετα το ποσοστό απασχόλησης στη γεωργία σε μη ανάλογα ανεπτυγμένες χώρες είναι υψηλό. Για παράδειγμα το ποσοστό απασχόλησης στη γεωργία στη Νιγηρία είναι 31%, στην Κένυα 31% κ.α.

Η μείωση της απασχόλησης στον πρωτογενή τομέα σαν αποτέλεσμα της ανάπτυξης, δε σημαίνει ότι μειώνεται το μέγεθος της παραγωγής του πρωτογενούς τομέα, αντίθετα στις περισσότερες περιπτώσεις αυξάνεται, παρά τη μείωση των απασχολούμενων, σαν αποτέλεσμα της εισαγωγής και χρήσης της υψηλής τεχνολογίας.

Στην Ευρωπαϊκή λοιπόν Ένωση και στις λιγότερο ανεπτυγμένες περιοχές όπως είναι η χώρα μας, σαν αποτέλεσμα των εξελίξεων και της ανάπτυξης που επιδιώκεται, θα παρατηρηθεί μείωση της απασχόλησης στον πρωτογενή τομέα και αύξηση των εργαζομένων στον τομέα των υπηρεσιών. Στο δευτερογενή τομέα (βιομηχανία) η αύξηση της απασχόλησης θα είναι συνάρτηση του βαθμού εκσυγχρονισμού που θα επιτευχθεί και της αύξησης της ανταγωνιστικότητας της παραγωγικής μηχανής, θα οδηγήσουν σε αύξηση των διαθέσιμων θέσεων εργασίας.

Οι παραγωγικές μονάδες και οι κατασκευαστικές εταιρίες θα πρέπει να είναι ανταγωνιστικές στο διεθνοποιημένο και όχι στο τοπικό οικονομικό περιβάλλον. Οι απαιτήσεις αυτές πρόκειται να επιφέρουν πολλές αλλαγές. Θα υπάρξει μεγάλη συγκέντρωση μικρών επιχειρήσεων, η κατανομή των ειδικοτήτων θα είναι διαφορετική, το περιεχόμενο της εργασίας θα μεταβάλλεται γοργά καθώς η τεχνολογία θα μπαίνει σε κλάδους που παρουσιάζουν σήμερα χαμηλή παραγωγικότητα. Πολλές από τις θέσεις αυτές δεν θα είναι προσιτές σε αυτούς που έχασαν τη δουλειά τους. Για αυτούς θα απαιτείται επανεκπαίδευση προκειμένου να μπουν ξανά στον κύκλο παραγωγής.

Οι παράγοντες που θα επηρεάσουν την εγκατάσταση επιχειρήσεων σε διάφορες περιοχές της Ευρωπαϊκής Ένωσης, γεγονός που θα συντελέσει στην ανάπτυξη των περιοχών αυτών, είναι:

- Το μέγεθος της ζήτησης της τοπικής αγοράς που εξαρτάται και από το εισόδημα των κατοίκων.
- Ο ρυθμός ανάπτυξης της οικονομίας της περιοχής.
- Η σταθερότητα της οικονομίας της περιοχής.

- Το κόστος του χρήματος (ο βαθμός στον οποίο τα επιτόκια δανεισμού χρήματος είναι χαμηλά).
- Η χαμηλή φορολογία των επιχειρήσεων.
- Η πολιτική επιδοτήσεων για ουσιαστική και μετατρέψιμη σε προστιθέμενη αξία έρευνα και ανάπτυξη.
- Η εμπορική πολιτική σχετικά με τους περιορισμούς εισαγωγών και τους δασμολογικούς φραγμούς.
- Τα επαγγελματικά προσόντα του εργατικού δυναμικού.
- Το κοινωνικό κλίμα (εργασιακές σχέσεις, ευκαμψία, συνδικαλιστικές δραστηριότητες).
- Η γειτνίαση πελατών προμηθευτών.
- Το χαμηλό κόστος μεταφορών και επικοινωνιών.
- Τα εκπαιδευτικά ιδρύματα (ποσότητα των πανεπιστημιακών ιδρυμάτων, των κέντρων ερευνών κ.α.).
- Η ποιότητα ζωής και το φυσικό περιβάλλον της περιοχής ώστε να προσελκύσει την εγκατάσταση των υψηλόβαθμων στελεχών των επιχειρήσεων.
- Οι κοινωνικοί, πολιτιστικοί και γλωσσικοί παράγοντες.

4.2.3. Πηγές πληροφόρησης

Το δίκτυο INTERNET αποτελεί μία τεράστια “αποθήκη” πληροφορίας και μία βιβλιοθήκη που μπορεί να τη συμβουλευθεί εύκολα ο καθένας. Ορισμένες χρήσιμες ηλεκτρονικές διευθύνσεις που παρέχουν πληροφόρηση σχετικά με τον τομέα των κατασκευών είναι: <http://www.ote.gr>



Στη διεύθυνση αυτή μπορεί κάποιος να οδηγηθεί σε έναν πλήρη κατάλογο όλων των μεγάλων κατασκευαστικών εταιριών που υπάρχουν στον Ελληνικό χώρο.

Κάνοντας “κλικ” στο όνομα κάποιας κατασκευαστικής εταιρείας ή βιομηχανίας, ο ενδιαφερόμενος μπορεί να έχει όλη τη σχετική πληροφόρηση σχετικά με την κατασκευαστική εταιρεία ή τη βιομηχανία αυτή.

→ Ταξινόμηση επαγγελματιών

Στις περισσότερες “Δυτικές” και αναπτυγμένες χώρες κάθε επάγγελμα καταχωρίζεται σε εθνικούς καταλόγους επαγγελματιών, με έναν κωδικό αριθμό. Για παράδειγμα στις ΗΠΑ η διεύθυνση δημοσιεύσεων του Υπουργείου εργασίας των ΗΠΑ, (U.S. Department of Labor publication) δημοσιεύει και ενημερώνει σε συνεχή βάση ένα “Λεξικό Επαγγελματικών Τίτλων - Dictionary of Occupational Titles, (D.O.T.)”.

Κάθε κωδικός αριθμός αντιπροσωπεύει ένα επάγγελμα.

Οι κωδικοί αριθμοί χρησιμοποιούνται και από όλα τα γραφεία εργασίας για να ταξινομούν τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων για τοποθέτηση σε διάφορες θέσεις εργασίας.

Έναν πολύ μεγάλο αριθμό περιγραφών επαγγελματιών με τους κωδικούς που αντιστοιχούν στο καθένα από αυτά για τις Ηνωμένες Πολιτείες, μπορεί κανείς να βρει στην ηλεκτρονική διεύθυνση: <http://www.oalj.dol.gov/libdot.htm>

Η ηλεκτρονική αυτή διεύθυνση ανήκει στο Υπουργείο Εργασίας των ΗΠΑ και οδηγεί σε κωδικούς στους οποίους μπορεί κανείς να βρει περιγραφές επαγγελματιών για εκατοντάδες από αυτά. Οι περιγραφές αυτές μπορούν να αποτελέσουν “βιβλιογραφία” για την ανάπτυξη ανάλογων οδηγιών και στον Ελληνικό χώρο.

Για παράδειγμα οι παρακάτω κωδικοί, που αναφέρονται στην αρχή της ιστοσελίδας, οδηγούν σε περιγραφές επαγγελματιών. Για κάθε επάγγελμα σε έναν πλήρη οδηγό επαγγελματιών θα πρέπει να αναφέρονται:

Συνοπτική περιγραφή του είδους της εργασίας που εκτελεί ο εργαζόμενος στο επάγγελμα αυτό. Συγκεκριμένα:

- Τι κάνουν στην πράξη οι εργαζόμενοι κατά την εκτέλεση της εργασίας τους.
- Τι είδους εξοπλισμό και εργαλεία χρησιμοποιούν, και πόσο στενή και άμεση επίβλεψη έχουν από προϊστάμενους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.
- Πώς αλλάζουν τα καθήκοντα των εργαζομένων στο ίδιο επάγγελμα, ανάλογα με τη βιομηχανία ή την επιχείρηση που εργάζονται, καθώς και ανάλογα με τη φήμη και το μέγεθος της επιχείρησης που εργάζονται.
- Σε τι διαφέρουν τα καθήκοντα των νεοεισερχομένων σε ένα επάγγελμα, σε σύγκριση με τα αντίστοιχα των έμπειρων συναδέλφων τους που έχουν χρόνια στην άσκηση του συγκεκριμένου επαγγέλματος.
- Πώς επηρεάζουν οι εξελίξεις και οι τεχνολογικές αλλαγές τις επαγγελματικές δραστηριότητες των εργαζομένων στο συγκεκριμένο επάγγελμα, και τον τρόπο με τον οποίο εκτελούν τα καθήκοντα αυτά.
- Τις εξειδικεύσεις που εκτιμάται ότι αναπτύσσονται στο συγκεκριμένο επάγγελμα σαν αποτέλεσμα των ραγδαίων τεχνολογικών αλλαγών.

Το είδος της εκπαίδευσης και της κατάρτισης που απαιτείται για να έχει κανείς πρόσβαση στο συγκεκριμένο επάγγελμα. Συγκεκριμένα:

- Αναφέρονται οι περισσότερες σημαντικές πηγές εκπαίδευσης, το τυπικό χρονικό διάστημα που απαιτείται για την εκπαίδευση στο συγκεκριμένο επάγγελμα, καθώς επίσης και το είδος της εκπαίδευσης που προτιμούν οι εργοδότες για να προσλάβουν τους υποψηφίους στο συγκεκριμένο επάγγελμα.

- Αναφέρεται αν απαιτείται προηγούμενη εμπειρία για την άσκηση του συγκεκριμένου επαγγέλματος καθώς επίσης και αν απαιτείται άτυπη εκπαίδευση με μορφή πρακτικής άσκησης στον πραγματικό χώρο της εργασίας. Ακόμη αν προσφέρεται τυπική εκπαίδευση και κατάρτιση στο συγκεκριμένο επάγγελμα από επιχειρήσεις, συνδικάτα και άλλους οργανισμούς.
- Οι απαιτούμενες τυπικές εκπαιδευτικές απαιτήσεις για την άσκηση του συγκεκριμένου επαγγέλματος όπως είναι για παράδειγμα η αποφοίτηση από το Λύκειο, η αποφοίτηση από σχολεία τεχνικής επαγγελματικής εκπαίδευσης, η αποφοίτηση από τριτοβάθμια ιδρύματα.
- Επιθυμητές ικανότητες και προσωπικά χαρακτηριστικά των υποψηφίων για την άσκηση του συγκεκριμένου επαγγέλματος.
- Εξετάσεις πιστοποίησης που πιθανόν απαιτούνται για την απόκτηση άδειας άσκησης του συγκεκριμένου επαγγέλματος.
- Απαιτήσεις για συνεχιζόμενη δια βίου εκπαίδευση για εκσυγχρονισμό γνώσεων και ικανοτήτων κατά την άσκηση του συγκεκριμένου επαγγέλματος.
- “Κανάλια” επαγγελματικής εξέλιξης και ανόδου που υπάρχουν στο συγκεκριμένο επάγγελμα.

Οι τυχόν φυσικές απαιτήσεις - προϋποθέσεις για το συγκεκριμένο επάγγελμα (για παράδειγμα στα στρατιωτικά επαγγέλματα)

Οι συνθήκες εργασίας. Συγκεκριμένα:

- Οι ώρες που εργάζεται κάθε ημέρα ένας αντιπροσωπευτικός εργαζόμενος στο συγκεκριμένο επάγγελμα.
- Το περιβάλλον εργασίας που απολαμβάνει ο εργαζόμενος στο συγκεκριμένο επάγγελμα.
- Πιθανότητα για ατυχήματα, ασθένειες και ανάπτυξη πίεσης, σαν αποτέλεσμα άσκησης του συγκεκριμένου επαγγέλματος.
- Απαραίτητος ρουκισμός και εξοπλισμός που πρέπει από τους κανονισμούς να χρησιμοποιεί ο εργαζόμενος στο συγκεκριμένο επάγγελμα για λόγους ασφαλείας.
- Απαιτήσεις για πραγματοποίηση ταξιδιών και απομάκρυνση από τον τόπο μόνιμης κατοικίας ως αποτέλεσμα της άσκησης του συγκεκριμένου επαγγέλματος.

Το είδος της προσφερόμενης απασχόλησης στην αγορά εργασίας. Συγκεκριμένα:

- Ο αριθμός των προσφερόμενων θέσεων εργασίας στο συγκεκριμένο επάγγελμα την αμέσως προηγούμενη χρονιά.
- Βασικές βιομηχανίες και επιχειρήσεις που απασχολούν εργαζομένους στο συγκεκριμένο επάγγελμα.

- Γεωγραφική κατανομή των θέσεων εργασίας που είναι διαθέσιμες στο συγκεκριμένο επάγγελμα.
- Το ποσοστό των εργαζομένων μερικής απασχόλησης στο συγκεκριμένο επάγγελμα (part time) καθώς επίσης και το ποσοστό των απασχολούμενων σ' αυτό.

Εικόνα του επαγγέλματος στο κοινωνικό σύνολο. Συγκεκριμένα:

- Δυνάμεις που επηρεάζουν την αύξηση ή τη μείωση των θέσεων εργασίας στο συγκεκριμένο επάγγελμα.
- Αριθμός θέσεων εργασίας που προσφέρει το συγκεκριμένο επάγγελμα.

Αν ένα επάγγελμα προσφέρει ένα μεγάλο αριθμό θέσεων εργασίας και χαρακτηρίζεται από έντονες μεταβολές, τότε αυτό τείνει να προσφέρει σε συνεχή βάση δυνατότητες απασχόλησης σε ενδιαφερόμενους να εισέλθουν στο επάγγελμα. Και αυτό διότι δημιουργούνται ανάγκες να αντικατασταθούν οι εργαζόμενοι που είτε σταματούν να εργάζονται είτε αλλάζουν επάγγελμα ως αποτέλεσμα των έντονων τεχνολογικών αλλαγών.

- Το μέγεθος του ανταγωνισμού που αντιμετωπίζει κανείς για να εισέλθει στο συγκεκριμένο επάγγελμα. Παρουσίαση της σχέσης προσφοράς και ζήτησης σχετικά με τις θέσεις εργασίας στο συγκεκριμένο επάγγελμα. Η εισχώρηση σε ένα επάγγελμα είναι ευκολότερη στην περίπτωση που οι προσφερόμενες θέσεις εργασίας είναι περισσότερες από τον αριθμό των ενδιαφερομένων να εισέλθουν στο επάγγελμα αυτό και να εξασφαλίσουν απασχόληση. Ακόμη όμως και στα επαγγέλματα που υπάρχει έντονος ανταγωνισμός, δηλαδή κατά πολύ μικρότερος αριθμός διαθέσιμων θέσεων εργασίας σε σύγκριση με τον αριθμό των ενδιαφερομένων να εργασθούν στα επαγγέλματα αυτά, υπάρχουν πάντοτε ευκαιρίες για απασχόληση. Τις προσφερόμενες θέσεις εργασίας στην περίπτωση αυτή τις καταλαμβάνουν άτομα που έχουν υψηλά προσόντα και κατάλληλη εκπαίδευση.
- Αν η προσφορά στο συγκεκριμένο επάγγελμα ποικίλει με τη γεωγραφική περιοχή ή με τη βιομηχανία ή την επιχείρηση στην οποία προσπαθεί κανείς να εισέλθει σε αυτό.
- Αν το επάγγελμα επηρεάζεται έντονα από τις εισαγωγές, από την οικονομική ύφεση, από τις τεχνολογικές εξελίξεις ή από τις μειώσεις του κρατικού προϋπολογισμού. Για παράδειγμα τα επαγγέλματα στον τομέα των κατασκευών επηρεάζονται άμεσα από την οικονομική ύφεση. Κατασκευές θα υπάρξουν μόνο -σε περίοδο οικονομικής άνθησης, ή όταν η ανάπτυξη της τεχνολογίας θα σημαίνει την κατάρρευση των παλαιών μεθόδων παραγωγής. Αντίθετα σε περιόδους οικονομικής ύφεσης οι επιπτώσεις στις κατασκευές και γενικά στις επιχειρήσεις που παράγουν κεφαλαιουχικά αγαθά είναι τραγικές.

Αμοιβές. Συγκεκριμένα:

- Τυπικές αμοιβές των εργαζομένων στο συγκεκριμένο επάγγελμα.

- Αν οι αμοιβές στο συγκεκριμένο επάγγελμα τείνουν να διαφοροποιούνται σαν συνάρτηση της εμπειρίας και της γεωγραφικής περιοχής άσκησης του επαγγέλματος.
- Αν οι εργαζόμενοι έχουν ευκαιρίες για επιπλέον του μισθού τους αμοιβές.

Σχετικά επαγγέλματα. Τα επαγγέλματα που περιλαμβάνουν ανάλογες ή συγγενείς επαγγελματικές δραστηριότητες και συγγενείς εκπαιδευτικές διαδικασίες για προετοιμασία εισόδου στο επάγγελμα. Η ύπαρξη πολλών συγγενών επαγγελμάτων, εξασφαλίζει ασφάλεια εργασίας στους εργαζομένους, επειδή σε περιπτώσεις που θα αντιμετωπίσουν προβλήματα, θα έχουν τη δυνατότητα να εξετάσουν πολλές εναλλακτικές λύσεις και να μετακινηθούν σε ομοειδή και παραπλήσια επαγγέλματα.

Πρόσθετες πηγές πληροφόρησης σχετικά με το επάγγελμα. Αναφέρονται σύλλογοι, Κυβερνητικοί οργανισμοί, συνδικαλιστικές ενώσεις κ.α., που μπορεί να προσφέρουν πρόσθετες πληροφορίες για την άσκηση του συγκεκριμένου επαγγέλματος για το οποίο προσπαθεί να ενημερωθεί ο ενδιαφερόμενος.

4.3. ΤΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Η εργασιακή σχέση, που υπάρχει μεταξύ του εργατικού δυναμικού και της διοίκησης μιας επιχείρησης καθορίζει τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των εργαζομένων και των εργοδοτών όσον αφορά: α) στην αμοιβή και στο εισόδημα των εργαζομένων, β) στην κοινωνική ασφάλισή τους και γ) στα πλαίσια της συνδικαλιστικής δράσης.

4.3.1. Αμοιβή και εισόδημα

Στους εργαζομένους καταβάλλονται αμοιβές με τη μορφή μισθών και πρόσθετων αμοιβών.

Α. Μισθοί



Ο μισθός καταβάλλεται είτε σε χρήμα είτε σε είδος (π.χ. κατοικία, αυτοκίνητο κ.τ.λ.).



Ο μισθός διακρίνεται σε ονομαστικό μισθό (πόσα χρήματα παίρνει ο εργαζόμενος για την εργασία του), πραγματικό μισθό (πόσα προϊόντα ή υπηρεσίες μπορεί να αγοράσει ο εργαζόμενος με τον ονομαστικό του μισθό) και σε κοινωνικό μισθό (είναι οι παροχές που προσφέρει το κράτος π.χ. κοινωνικός τουρισμός). Ο ονομαστικός μισθός διακρίνεται σε τρία είδη όπως σημειώνεται στον πίνακα 4.3.1.



Πίνακας 4.3.1: Είδη Ονομαστικών Μισθών

<u>Χρονικός Μισθός</u> (μηνιαίος μισθός, εβδομαδιαίος μισθός, ημερομίσθιο, ωρομίσθιο).	<u>Μισθός κατά μονάδα εργασίας</u> (“με το κομμάτι”) <u>Μισθός κατ’ αποκοπή</u> (υπολογίζεται με βάση την απόδοση της εργασίας του μισθωτού)	<u>Μισθός με ποσοστά στα κέρδη</u>
---	---	--

Β. Πρόσθετες αποδοχές

Στον μισθωτό, εκτός από το βασικό μισθό (που καθορίζεται από το νόμο ή τη συλλογική σύμβαση εργασίας), καταβάλλονται και πρόσθετες αποδοχές, όπως δώρα, επιδόματα και προσαυξήσεις με ορισμένες προϋποθέσεις.

Δώρα	Επιδόματα	Προσαυξήσεις
- Χριστουγέννων - Πάσχα	- Γάμου - Πολυετίας - Ανθυγιεινής επικίνδυνης εργασίας - Αδείας κ.τ.λ.	- Νυχτερινή εργασία - Υπερωριακή απασχόληση - Εργασία εκτός έδρας κ.τ.λ.

Το δώρο των Χριστουγέννων είναι ίσο με ένα μηνιαίο μισθό ή με 25 ημερομίσθια για όσους εργάστηκαν σ' όλο το χρονικό διάστημα από 1 Μαΐου μέχρι 31 Δεκεμβρίου στον ιδιωτικό τομέα και στους δημοσίους υπαλλήλους από 16 Απριλίου μέχρι 15 Δεκεμβρίου, κάθε χρόνου. Για όσους εργάστηκαν λιγότερο χρόνο το δώρο μειώνεται αναλογικά.



Το δώρο του Πάσχα είναι ίσο με μισό μηνιαίο μισθό ή με 15 ημερομίσθια για όσους εργάστηκαν συνεχώς από 1 Ιανουαρίου μέχρι 30 Απριλίου στον ιδιωτικό τομέα και στους δημοσίους υπαλλήλους από 16 Δεκεμβρίου μέχρι 15 Απριλίου κάθε χρόνου. Και γι' αυτό ισχύει η μείωση όπως στο Δώρο Χριστουγέννων.



Ο μισθωτός δικαιούται κανονική άδεια και επίδομα κανονικής άδειας, όταν συμπληρώσει το βασικό χρόνο. Ως χρόνος άδειας υπολογίζονται οι συνεχόμενες εργάσιμες ημέρες. Οι Κυριακές και οι αργίες δεν υπολογίζονται.

Εκτός από την κανονική άδεια οι μισθωτοί δικαιούνται γονική άδεια, αναρρωτική άδεια κ.α. υπό ορισμένες προϋποθέσεις. Επίσης προβλέπεται και άδεια χωρίς αποδοχές.

Οι μέρες αδείας του μισθωτού ανάλογα με την προϋπηρεσία

Χρόνια υπηρεσίας στον ίδιο εργοδότη	Εξαήμερη εβδομαδιαία απασχόληση	Πενθήμερη εβδομαδιαία απασχόληση
1 χρόνος	24 ημέρες	20 ημέρες
2 χρόνια	25 ημέρες	21 ημέρες
3 χρόνια κι άνω	26 ημέρες	22 ημέρες

Η άδεια εκπληρώνει σοβαρό κοινωνικό και παραγωγικό σκοπό. Κατά τη διάρκειά της ο μισθωτός έχει την ευκαιρία και τη δυνατότητα να ξεκουραστεί, να ανασυντάξει τις πνευματικές και τις σωματικές του δυνάμεις, να ψυχαγωγηθεί να αλλάξει περιβάλλον, να αναπτύξει την κοινωνικότητά του και γενικότερα να καλλιεργήσει την προσωπικότητά του.



Η πιο σημαντική προσαύξηση στο βασικό μισθό είναι η πρόσθετη αμοιβή λόγω υπερωριακής απασχόλησης. Για τους μισθωτούς καθορίζεται ωράριο εργασίας από το νόμο και τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας (γραπτές συμφωνίες μεταξύ των οργανώσεων που αντιπροσωπεύουν τους μισθωτούς και τους εργοδότες). Κάθε ώρα εργασίας που προσφέρει ο εργαζόμενος πάνω από το υποχρεωτικό ωράριο θεωρείται υπερωρία.



4.3.2. Κοινωνική ασφάλιση

Η κοινωνική ασφάλιση είναι μια κοινωνική λειτουργία που έχει για σκοπό να προστατεύει τους πολίτες απέναντι σε ορισμένους φυσικούς και οικονομικούς κινδύνους, όπως είναι τα ατυχήματα, οι ασθένειες, η ανεργία, το γήρας και ο θάνατος. Συνήθως η κοινωνική ασφάλιση βαρύνει το κράτος. Όμως στην Ελλάδα δεν ασκείται απευθείας απ' αυτό παρά μόνο για τους Δημόσιους υπαλλήλους. Για τους άλλους εργαζόμενους υπάρχει ένα πλήθος χωριστών ασφαλιστικών φορέων, όπως Ι.Κ.Α.. (μισθωτοί ιδιωτ. τομέα), Ν.Α.Τ. (ναυτικοί), Ο.Γ.Α. (αγρότες), Τ.Α.Ε. (έμποροι), Τ.Ε.Β.Ε. (επαγγελματιοβιοτέχνες) κ.τ.λ. με διαφορετικές παροχές.



Για την Κοινωνική Ασφάλιση ισχύει το άρθρο 22 παρ. 4 του Συντάγματος

Παροχές Κοινωνικής Ασφάλισης

Σε Είδος: Ιατρική, φαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη



Σε Χρήμα: Επιδόματα ασθένειας, ατυχήματος, τοκετού, ανεργίας, κηδείας, σύνταξης, εφάπαξ



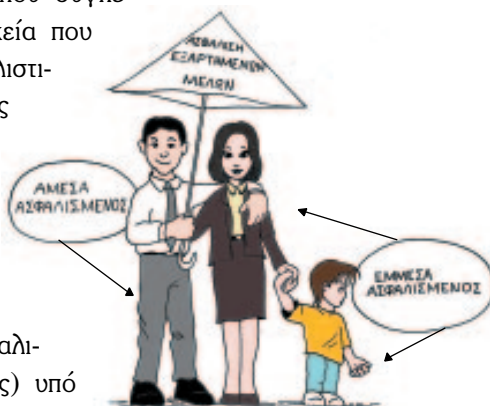


Η χρηματοδότηση αυτών των παροχών γίνεται από το κοινωνικό ταμείο. Σ' αυτό, ανάλογα με τον ασφαλιστικό φορέα, καταβάλλουν εισφορές το κράτος, οι εργοδότες και οι εργαζόμενοι.

Τα επικουρικά ταμεία ή ταμεία αρωγής ή μετοχικά ταμεία συμπληρώνουν ή βελτιώνουν την κύρια ασφάλιση.

Άμεσα ασφαλισμένοι είναι εκείνοι που συγκεντρώνουν στο πρόσωπό τους τα στοιχεία που ορίζονται από τον κανονισμό του ασφαλιστικού φορέα ως συστατικά της ιδιότητας του ασφαλισμένου, δηλαδή οι ίδιοι οι εργαζόμενοι.

Έμμεσα ασφαλισμένοι είναι όσοι καλύπτονται από την ασφαλιστική προστασία χάρη σε ορισμένο βαθμό συγγένειας που έχουν με τον άμεσα ασφαλισμένο (σύζυγος, άγαμα παιδιά, γονείς) υπό ορισμένες προϋποθέσεις.



4.3.3. Συνδικαλισμός

Συνδικαλισμό ονομάζουμε την κίνηση που αποσκοπεί στη συνένωση, ατόμων του ίδιου επαγγέλματος και είδους εργασίας σε ειδικές οργανώσεις (συνδικάτα), για την πιο αποτελεσματική διεκδίκηση των συλλογικών τους συμφερόντων. Οι συνδικαλιστικές οργανώσεις είναι μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, δικαιούνται να αναφέρονται στις διοικητικές και άλλες αρχές, όπως επίσης και να καταγγέλλουν στις διοικητικές και δικαστικές αρχές τις παραβιάσεις της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας.



Οργανωτική δομή του Συνδικαλιστικού Κινήματος στην Ελλάδα

Πρωτοβάθμιες οργανώσεις	Δευτεροβάθμιες οργανώσεις	Τριτοβάθμιες οργανώσεις
<ul style="list-style-type: none"> • Σωματεία • Τοπικά παραρτήματα συνδικαλιστικών οργανώσεων • Ενώσεις τουλάχιστον (10) εργαζομένων π.χ. Ένωση τεχνικών ΔΕΗ - παράρτημα Αθήνας, Πανελλήνιος Σύλλογος Μηχανικών Δικύκλων -παράρτημα Κερκύρας. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ομοσπονδίες (ενώσεις τουλάχιστον δύο σωματείων) • Εργατικά Κέντρα π.χ. Εργατικό Κέντρο Αθήνας (ΕΚΑ.), Ομοσπονδία Λειτουργών Μέσης Εκπαίδευσης (ΟΛΜΕ). 	<ul style="list-style-type: none"> • Ενώσεις Ομοσπονδιών • Ενώσεις Εργατικών Κέντρων π.χ. Γενική Συνομοσπονδία Εργατών Ελλάδος (Γ.Σ.Ε.Ε.), Ανώτατη Διοίκηση Ενώσεων Δημόσιων Υπαλλήλων (ΑΔΕΔΥ).

4.3.4. Απεργία

Η απεργία είναι δικαίωμα των εργαζομένων, προστατεύεται και από το Σύνταγμα, όταν κηρύσσεται από τις “νόμιμα συστημένες οργανώσεις” με βάση τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας (διαφορετικά θεωρείται παράνομη). Σκοπός της απεργίας είναι η ανάδειξη υπαρκτών προβλημάτων και η άσκηση πίεσης προς τους αρμόδιους για αποδοχή των αιτημάτων που έχουν οι εργαζόμενοι. Κατά τις ημέρες της απεργίας δεν καταβάλλονται οι αποδοχές στους εργαζόμενους, αλλά οι μέρες της απεργίας υπολογίζονται στο χρόνο συνταξιοδότησής τους.



→ Είδη απεργίας

1. Προειδοποιητική: κηρύσσεται για μικρό χρονικό διάστημα και αποτελεί προειδοποίηση για μεταγενέστερους αγώνες σε περίπτωση μη ικανοποίησης των αιτημάτων.

2. Λευκή: είναι η παύση εργασίας χωρίς απομάκρυνση των απεργών από τους χώρους της δουλειάς τους (στάση εργασίας - επιβράδυνση εργασίας).

3. Γενική: όταν απεργεί το σύνολο των εργαζομένων σ' ένα κλάδο ή πανεθνικά για αιτήματα ευρύτερου οικονομικού ή κοινωνικού χαρακτήρα.

4. Μερική: όταν απεργεί μέρος των εργαζομένων.

5. Ανταπεργία (Lock out): Όταν οι εργοδότες αποκλείουν τους εργαζόμενους από την εργασία τους. Χρησιμοποιείται για άσκηση πίεσης στους εργαζόμενους, για να αποδεχτούν τους εργοδοτικούς όρους. Με βάση το νόμο 1264/82 η ανταπεργία απαγορεύεται, όπως και η πρόσληψη απεργοσπαστών κατά τη διάρκεια της νόμιμης απεργίας.



Η βελτίωση της προσωπικής εικόνας, της επαγγελματικής παρουσίας της τηλεφωνικής επικοινωνίας και η καλή σύνταξη του βιογραφικού σημειώματος συμβάλλουν καθοριστικά στην αναζήτηση και στην εύρεση εργασίας.

Η αναζήτηση της εργασίας προσανατολίζεται από τα μέσα υποστήριξης της απασχόλησης (εθνικό και ευρωπαϊκό σύστημα απασχόλησης) τα οποία (μέσα) καθορίζουν και διαμορφώνουν τις απαιτήσεις για νέες ειδικότητες και θέσεις εργασίας.

Η ολοκλήρωση της ενιαίας Ευρωπαϊκής πολιτικής έχει στόχο να δημιουργήσει μια οικονομία που θα αυξήσει τον πλούτο της κοινότητας με την εφαρμογή αναπτυξιακών διαδικασιών οι οποίες συσχετίζονται με την εισαγωγή σύγχρονης τεχνολογίας στους χώρους της εργασίας. Στις λιγότερο ανεπτυγμένες περιοχές της Ευρωπαϊκής Ένωσης, όπως είναι η χώρα μας, θα παρατηρηθεί μείωση της απασχόλησης στον πρωτογενή τομέα και αύξηση των εργαζομένων στο τομέα των υπηρεσιών.

Για το σωστό προσανατολισμό της αναζήτησης και της εύρεσης εργασίας πρέπει να επισημαίνονται και να αξιοποιούνται από τις πηγές πληροφοριών για κάθε επάγγελμα τα εξής: α) η συνοπτική περιγραφή του είδους της εργασίας που εκτελεί ο εργαζόμενος στο επάγγελμα αυτό, β) το είδος της εκπαίδευσης και της κατάρτισης που απαιτείται για να έχει κάποιος πρόσβαση στο συγκεκριμένο επάγγελμα, γ) οι τυχόν φυσικές απαιτήσεις-προϋποθέσεις για το συγκεκριμένο επάγγελμα, δ) το είδος της προσφερόμενης απασχόλησης στην αγορά εργασίας, ε) η εικόνα του επαγγέλματος στο κοινωνικό σύνολο και στ) οι αμοιβές.

Η εργασιακή σχέση καθορίζει: α) την αμοιβή και το εισόδημα των εργαζομένων (μισθοί-πρόσθετες αμοιβές), β) την κοινωνική ασφάλισή τους (παροχές σε είδος και σε χρήμα) και γ) τα πλαίσια της συνδικαλιστικής δράσης (δραστηριότητα των συνδικαλιστικών οργανώσεων-απεργίες).



1. Τι πρέπει να προσέξουμε για την βελτίωση της εικόνας μας;
2. Τι πρέπει να προσέξουμε για την βελτίωση της τηλεφωνικής μας επικοινωνίας;
3. Πώς συντάσσεται ένα βιογραφικό σημείωμα;
4. Τι πρέπει να προσέξουμε σε μία συνέντευξη;
5. Με ποιους θεσμούς οι σύγχρονες κοινωνίες προσπαθούν να αντιμετωπίσουν την εισαγωγή νέων τεχνολογιών στο χώρο της εργασίας που οδηγεί σε απολύσεις;
6. Ποιοι παράγοντες θα επηρεάσουν την εγκατάσταση επιχειρήσεων σε διάφορες περιοχές της Ευρωπαϊκής Ένωσης;
7. Τι πρέπει να επισημαίνεται στη περιγραφή κάθε επαγγέλματος;
8. Ποια είναι τα είδη των ονομαστικών μισθών;
9. Ποιες είναι οι παροχές της κοινωνικής ασφάλισης;
10. Τι ονομάζουμε συνδικαλισμό;
11. Ποια είναι τα είδη της απεργίας; (ονομασία - εξήγηση)

- 1) Αθανασούλα - Ρέππα Α., Καλαβρού Κ., Καπογιάννη Δ., Πανούση Γ., “Στοιχεία Εργατικού και Εμπορικού Δικαίου”, Ο.Ε.Δ.Β.
- 2) Γεωργακοπούλου Μ., Λοϊζίδη Α., “Ελληνική Οικονομία”, Ίδρυμα Ευγενίδου
- 3) Παναγιωτοπούλου Μ., “Ο σύγχρονος άνθρωπος”, Εκδόσεις των Φίλων
- 4) Τσιαντή Κ., Χαραλαμπίκη Ν., Αθανασάκη Α., Δημοπούλου Φ., Δασκαλάκη Α., “Τεχνολογία και παραγωγή, Α’ εισαγωγή στη τεχνολογία” Ο.Ε.Δ.Β.
- 5) Δημοπούλου Φ., Παγιάτη Χ., Πουλημένου Κ., “Εργασιακό περιβάλλον του Μηχανολογικού Τομέα”, Παιδαγωγικό Ινστιτούτο / ΥΠΕΠΘ, 1999
- 6) Παγιάτη Χ., “Σχολικές Εκπαιδευτικές Εκδρομές”, 1993
- 7) Παγιάτη Χ., “Εποπτικά Μέσα Διδασκαλίας”, Έκδοση Σιβιτανιδείου Σχολής, 1993
- 8) Γούναρη Α., “Ελληνική γραμματεία και σύνταξη εγγράφων”, Ο.Ε.Δ.Β.
- 9) Γενική εγκυκλοπαίδεια σύγχρονων γνώσεων, “Υδρία, Cammbridge, Ήλιος”, Εκδόσεις Τέσσερα Έψιλον
- 10) Δημοσιεύματα από τις εφημερίδες: ΤΑ ΝΕΑ, ΕΛΕΥΘΕΡΟΤΥΠΙΑ, ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗ, ΤΟ ΒΗΜΑ

