

Τ.Ε.Ι. Πάτρας

Σ.Δ.Ο.

Τμήμα Διοίκηση Επιχειρήσεων

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΘΕΜΑ: Πώς εξελίχτηκε η Διοίκηση προσωπικού  
στην Ελλάδα και πώς καλύπτεται νομο-  
θετικά.

Η Φοιτήτρια

Παππά Μαρία

Εισηγητής

Ευάγγελος Θεοδωράτος



ΑΡΙΘΜΟΣ  
ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ

671

Ιστορική εξέλιξη.

Με την πάροδο του χρόνου, στις επιχειρήσεις παρατηρήθηκε μια ποικιλία, αναφορικά με την προσπάθεια να δοθεί κάποιο όνομα στην υπηρεσία που ασχολείται με το χειρισμό των υπαλληλικών σχέσεων.

Όταν, κατά το 1920 στην Αμερική, δημιουργήθηκαν για πρώτη φορά ειδικές υπηρεσίες, για να χειριστούν τη διοίκηση του προγράμματος προσωπικού, ονομάστηκαν "υπηρεσίες προσωπικού".

Κατά την περίοδο 1930 - 1940, εξ αιτίας της γρήγορης ανάπτυξης των συνδικαλιστικών οργανώσεων, πολλές επιχειρήσεις πρόσθεσαν τις ευθύνες των συλλογικών διαπραγματεύσεων και του χειρισμού παραπόνων των εργαζομένων, στις άλλες δραστηριότητες του τμήματος προσωπικού. Τότε υιοθετήθηκε από τις επιχειρήσεις, ο όρος "βιομηχανικές σχέσεις", σαν πιο κατάλληλος προς τη νέα από την παλιά λειτουργία. Ωστόσο, η χρήση αυτού του όρου, ταιριάζει ιδιαίτερα στις βιομηχανικές επιχειρήσεις, ενώ στις κρατικές υπηρεσίες και άλλες επιχειρήσεις, χρησιμοποιείται συνηθέστερα ο όρος "υπηρεσία ή τμήμα προσωπικού".

Άλλος, συχνά χρησιμοποιούμενος, είναι ο όρος "υπαλληλικές σχέσεις", μ' όλο που στην εφαρμογή και οι τρεις όροι, υπηρεσίες ή τμήμα προσωπικού, βιομηχανικές σχέσεις και υπαλληλικές σχέσεις, είναι συνώνυμοι.

Ο υπεύθυνος προσωπικού.

Οι πολύ μικρές επιχειρήσεις (των 25 - 50 εργαζομένων), δεν έχουν τμήμα προσωπικού.

Η πολιτική προσωπικού, πηγάζει από τον ίδιο τον εργοδότη ή τον διευθύνοντα, ο οποίος συνήθως, παραχωρεί στα στελέχη την ευθύνη να προσλαμβάνουν, να εκπαιδεύουν, να πειθαρχούν, να καθορίζουν τις αμοιβές και να απολύουν εργαζομένους. Έξω γενικά, κυριαρχούν τα προβλήματα παραγωγής και πωλήσεων και κατά κάποιο τρόπο δε διαμορφώνεται μια σωστή πολιτική προσωπικού, οι δε σχετικές μ' αυτό αποφάσεις, λαμβάνονται χωρίς πρόβλεψη για τις μακροχρόνιες συνέπειές τους. Δυστυχώς, αυτό συμβαίνει ακόμα και σήμερα στη χώρα μας

και σε πολύ μεγαλύτερες επιχειρήσεις που διοικούνται από αυτοδημιούργητους επιχειρηματίες, που δε γνωρίζουν πολλά από διοίκηση και δε θέλουν να αναθέσουν εξουσία σε ειδικούς. Άλλοι διοικούντες πάλι, κάνουν το λάθος να νομίζουν πως η δουλειά της υπηρεσίας προσωπικού, είναι κυρίως η τήρηση στοιχείων των εργαζομένων, η προσπάθεια να είναι οι υπάλληλοι ευχαριστημένοι κι η διοργάνωση της ετήσιας γιορτής των Χριστουγέννων. Η διοίκηση προσωπικού και οι βιομηχανικές σχέσεις, είναι ένα αναπτυσσόμενο επάγγελμα. Στις προηγμένες βιομηχανικές χώρες, Κολλέγια & Πανεπιστήμια, προσφέρουν πλήρη προγράμματα σπουδών αυτής της ειδικότητας και παρέχουν ειδικά πτυχία. Η ειδικότητα περιέχει ένα ευρύ σώμα γνώσεων. Γι αυτό μια επιχείρηση που αναζητεί κάποιον για να τον βάλει υπεύθυνο του τμήματος προσωπικού, καλά θα κάνει να στραφεί προς ένα άτομο, που κατέχει το κατάλληλο επαγγελματικό υπόβαθρο, με βάση τη μόρφωση και την πείρα από την εργασία. Στη χώρα μας, μερικές γνώσεις με το θέμα, προσφέρονται σ' ανώτατες κι ανώτερες σχολές, Ανωτάτη Εμπορική, Ανωτάτη Βιομηχανική, ΕΛΚΕΠΑ, κ.λ.π..

#### Πεδίο δράσης της υπηρεσίας προσωπικού.

Η υπηρεσία προσωπικού ή βιομηχανικών σχέσεων, βρίσκεται σε μια σχέση βοηθητική ή συμβουλευτική με τους άλλους τομείς του οργανισμού ή της επιχείρησης.

Γενικά, ο τομέας προσωπικού, επιτελεί τις εξής λειτουργίες :

##### α) Προσφέρει υπηρεσίες.

Η λειτουργία αυτή, φαίνεται στα θέματα προσλήψεων, εκπαίδευσης και πρόσθετων παροχών προς τους εργαζόμενους. Στην υπηρεσία προσωπικού, ανήκει η ευθύνη της στρατολογήσεως και έρευνας των υποψηφίων (με τεστ, συνεντεύξεις), κατάστρωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων (διδάσκοντες, διδακτέα ύλη) και τήρηση υπαλληλικών αρχείων.

##### β) Ελέγχει το τμήμα προσωπικού.

Είναι εκείνο, που παρακολουθεί και ελέγχει, αξιολογεί τις Ιεραρχικές, γραφικές και επιτελικές υπηρεσίες.

Π.χ. Γίνεται τουλάχιστον μια φορά το χρόνο η αξιολόγηση κάθε εργαζόμενου, σύμφωνα με την υπάρχουσα πολιτική προσωπικού ;

Γίνονται κάθε βρομάδα συσκέψεις τμημάτων, σχετικές με την πρόληψη ατυχημάτων ;

Γίνεται αύξηση των αποδοχών, έτσι που το μέγεθος της αυξήσεως και ο συνολικός μισθός να βρίσκεται μέσα στα καθορισμένα όρια ;

Άλλους ελέγχους που μπορεί να κάνει η διοίκηση προσωπικού, είναι σε θέματα ατυχημάτων, παραπόνων, απουσιών, παραιτήσεων και πει-

θαρχικών ενεργειών. Για την επιτυχία στις τέτοιες ενέργειές του, το τμήμα προσωπικού, πρέπει ν' αναπτύσσει υγιείς σχέσεις με τα στελέχη, να τα συμβουλεύει και να τα εκπαιδεύει, σχετικά με την ανάγκη συμμορφώσεώς τους προς τις καθορισμένες αρχές.

#### Ακόμη συμβουλεύει.

Παραδείγματος χάρη, τί γίνεται όταν ένας εργοδηγός αντιμετωπίζει παράπονα για κατανομή υπερωριών στους εργαζόμενους ; Όταν ο άλλος εργοδηγός έχει πρόβλημα πειθαρχίας των υφισταμένων του, αυξήσεων, μειώσεως παραγωγής, ίσως εξ' αιτίας επεμβάσεως συνδικαλιστικού παράγοντα. Εδώ, επεμβαίνει ο διευθυντής προσωπικού και με τους συνεργάτες του, να βοηθήσουν στον χειρισμό αυτών των προβλημάτων, γιατί αυτοί είναι ενήμεροι της πολιτικής προσωπικού των συλλογικών συμβάσεων.

Η καλή λειτουργία της διοίκησης προσωπικού, είναι :

#### Ωφελήματα και εξυπηρετήσεις προς τους εργαζόμενους.

Στην κατηγορία αυτή, υπάγονται οι συντάξεις, η ομαδική ασφάλιση ζωής, η ιατρική και νοσοκομειακή περίθαλψη, οι αποζημιώσεις ασθενείας και ανεργίας, τα δάνεια, τα κοινωνικά και ψυχαγωγικά προγράμματα και τα σχέδια για καταβολή διδάκτρων.

#### Έρευνα σε ανθρώπινες απόψεις.

Μεγάλοι επιχειρηματικοί γίγαντες στην Αμερική, σαν την GENERAL ELECTRIC, AMERICAN TELEPHONE AND TELEGRAPH κ.λ.π., καθιέρωσαν κατά τα τελευταία χρόνια, συστηματική έρευνα, γύρω από τα ανθρώπινα προβλήματα του οργανισμού, όπως είναι η υποκίνηση των εργαζομένων, η αξιολόγηση αποδόσεως, η ομαδική συμπεριφορά των εργαζομένων στην εργασία κ.λ.π..

#### Εργατικές σχέσεις.

Η διοίκηση προσωπικού, παίζει πολύ σημαντικό ρόλο στις σχέσεις συνδικαλισμού - μάναντζμεντ. Ο υπεύθυνος εργατικών σχέσεων της διοίκησης προσωπικού, είναι το κλειδί της ομάδας διαπραγματεύσεως με το σωματείο, συχνά ενεργώντας σαν κύριος αντιπρόσωπος εκ μέρους του μάναντζμεντ. Λειτουργώντας σε καθημερινή βάση, κάτω από τους όρους της συλλογικής συμβάσεως, οι γραφικοί προϊστάμενοι, βρίσκουν συχνά την ευκαιρία να συμβουλευόνται το τμήμα προσωπικού, για θέματα όπως είναι : ο καθορισμός των υπερωριών, ο χειρισμός των μεταθέσεων κ.λ.π.

#### Πηγή

Κανελλόπουλος Χαρ. - "Διοίκηση προσωπικού" - σελ.18,19,21 - Πειραιάς 1985.

## Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο Β.

Λειτουργίες της διοίκησης προσωπικού.

Περιλαμβάνει :

- 1) Πρόσληψη προσωπικού,
- 2) Μεταθέσεις, προαγωγές, διακοπή εργασίας, υποβιβασμός και απολύσεις,
- 3) Εκπαίδευση και ανάπτυξη προσωπικού,
- 4) Πολιτική μισθών και ημερομισθίων,
- 5) Υγεία και πρόληψη ατυχημάτων,
- 6) Ωφελήματα και εξυπηρετήσεις προς τους εργαζόμενους.

### ΕΠΙΛΟΓΗ - ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

#### ΓΕΝΙΚΑ

Το ανθρώπινο δυναμικό μιας επιχείρησης, είναι ένα από τα σπουδαιότερα ενεργητικά της. Η απόκτηση συνεπώς, ανθρώπων με τα κατάλληλα προσόντα, ορίζει την επιτυχία της επιχείρησης, όσο και τα οικονομικά μέσα, οι πρώτες ύλες και οι αγορές. Γι' αυτό, η απόκτηση ανθρώπινου δυναμικού, βρίσκεται μέσα σε μια σειρά συσχετισμένων αποφάσεων, για εκτίμηση των αναγκών σε ανθρώπους, εκτίμηση των δυνατοτήτων τόσο της εξωτερικής, όσο και της εσωτερικής αγοράς εργασίας, καθορισμό των μεθόδων στρατολόγησης και ανάπτυξη μεθόδων για επιλογή, ανάμεσα από υπάρχοντες υποψηφίους.

Η κάθε επιχείρηση επιδιώκει την επιλογή του κατάλληλου ανθρώπινου δυναμικού, που θα' χει σαν αποτέλεσμα, την τοποθέτηση του κατάλληλου ανθρώπου στην κατάλληλη θέση. Γι' αυτό προβαίνει σε μια διαδικασία πολύ δύσκολη. Στη διαδικασία της πρόσληψης.

Τί εννοούμε όμως, με τον όρο " πρόσληψη " ;

Η πρόσληψη αποτελεί μια ενέργεια, η οποία περιλαμβάνει τη στρατολόγηση (εξεύρεση εργατικού δυναμικού), την επιλογή και την εγκατάσταση των προσληφθέντων, μέσα στον οργανισμό. (Περί προσλήψεων αναφέρεται ο νόμος υπ. αριθμ. 1735).

### ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΕΣ ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ - ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ

Κάθε επιχείρηση προσλαμβάνει ανθρώπους, για να κάνουν μια εργασία, έτσι που η παραγωγική συμβολή, να ξεπερνά ή τουλάχιστον να είναι ίση με την αμοιβή τους.

Σε περίπτωση που θα γίνουν τεχνολογικές μεταβολές, ιδιαίτερα :

από την μικροηλεκτρονική επανάσταση ή εάν νέα προϊόντα αντικαταστήσουν τα παλαιά μέσα στην επιχείρηση, τότε το υπάρχον εργατικό δυναμικό, θα πρέπει να μετεκπαιδευτεί ή πρέπει να ζητηθεί απ' έξω.

Η επιχείρηση είναι υποχρεωμένη να προσαρμοστεί σε νέες μεθόδους και διαδικασίες, λόγω εξελίξεων στην τελευταία, που κάνουν επιτακτικές τις αλλαγές. Τα επαγγέλματα και οι εργασίες με σχετικά μικρό βαθμό εξειδίκευσης, αντικαθίστανται από επαγγέλματα και εργασίες, που απαιτούν από τους εργατοϋπαλλήλους μήνες και χρόνια ακόμη, εκπαίδευσης και επιμόρφωσης, ώστε να τα αναλαμβάνουν με επιτυχία. Το γεγονός αυτό, αυξάνει την ανάγκη να γνωρίσουν οι επιχειρήσεις από πριν τις ανάγκες τους σε προσωπικό, ώστε να γίνεται πιο πιθανή η προσφορά κατάλληλων εργατο-υπαλλήλων στους απαιτούμενους αριθμούς. Ο ρυθμός της τεχνολογικής αλλαγής, επιβεβαιώνει ότι αυτή θα συνεχιστεί κι έτσι θα αυξηθεί η ανάγκη να προβλεφθούν εκείνες οι αλλαγές, ώστε να γίνει δυνατός ο εκσυγχρονισμός των ειδικοτήτων, για να τις αντιμετωπίσουν. Αληθεύει επίσης, ότι η τεχνολογική πρόοδος έχει αφαιρέσει το περιεχόμενο και το ενδιαφέρον από πολλές εργασίες. Λόγω τεχνολογικών αλλαγών επίσης, μπορούν να δημιουργηθούν κενά σε διοικητικές, επιστημονικές και τεχνικές θέσεις, για τις οποίες δεν υπάρχουν στην επιχείρηση άνθρωποι με προσόντα, οπότε αναγκαστικά γίνεται προσφυγή σε προσλήψεις απ' έξω. Στις περιπτώσεις αυτές, η επιχείρηση πρέπει να οργανώσει ένα πρόγραμμα προσλήψεων για την ανάπτυξή τους. Η επιχείρηση μπορεί κατά δύο τρόπους να χειριστεί τις απαιτήσεις σε προσωπικό, δηλαδή μπορεί και συστηματικά να προβλέψει και να σχεδιάσει για το μέλλον, και να περιμένει μέχρις ότου δημιουργηθούν ορισμένα κενά και τότε να προβεί σε αντικαταστάσεις. Ο δεύτερος τρόπος είναι και ο πιο κοινός, ταιριάζει περισσότερο ίσως σε μικρομεσαίες επιχειρήσεις και σε αυτές, που για κάθε εργασία έχουν ένα ή λίγους υπαλλήλους και οι αποχωρήσεις είναι ελάχιστες.

#### ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Α) Ένα από τα βασικά έργα της διοίκηση προσωπικού, είναι να μπορέσει να διακρίνει και να επιλέξει τα άτομα εκείνα, τα οποία διαθέτουν τις ικανότητες για την εργασία που θα εκτελέσουν. Η σωστή ή μή επιλογή του κατάλληλου ατόμου στην κατάλληλη θέση, επιδρά άμεσα στην απόδοτική συμπεριφορά του. Έτσι, υπάρχουν άτομα που είναι δυνατόν να φθάσουν στο κορύφωμα της επιδόσεώς τους και καταβάλλουν ηρωικές προσπάθειες στην εργασία τους, ενώ άλλοι περιορίζονται σε χαμηλότερα επίπεδα επιδόσεως.

Επειδή το έργο της επιλογής, είναι καθοριστικό για την λειτουργικότητα της επιχειρήσεως, πρέπει να εκτελείται από ειδικευμένα πρόσωπα και πάντα με πολλή προσοχή, γιατί είναι πολύ εύκολο να οδηγήσει σε εσφαλμένα ή επιζήμια για την επιχείρηση αποτελέσματα.

Μια επιχείρηση που αλλάζει συχνά το προσωπικό της, πέρα από τις οικονομικές τυχόν επιβαρύνσεις που υφίσταται, αποκράνει άσχημο όνομα στην αγορά εργασίας, με αποτέλεσμα να περιορίζεται ο κύκλος των υποψηφίων, που θα την προτιμήσουν και που δεν θα είναι βέβαια οι καλύτεροι.

Αρκετές είναι οι επιχειρήσεις, που δεν έχουν διαμορφώσει κάποια πολιτική προσλήψεων, μ' όλο που μια προσεγμένη πολιτική, αποτελεί τον οδηγό για δράση και διατύπωση του προγράμματος στρατολόγησης και διατύπωση του προγράμματος στρατολόγησης και επιλογής, για σταθερότητα ενεργειών, μέσα σ' ολόκληρο τον οργανισμό και ακόμα δίνει στον καθένα τη δυνατότητα να ξέρει πού βρίσκεται και τί μπορεί να περιμένει.

Β) Οι περισσότερες όμως επιχειρήσεις, αφού αποφασίσουν ποιές είναι οι ανάγκες τους σε ανθρώπινο δυναμικό, προβαίνουν σε μια σειρά ενεργειών, που ονομάζεται στρατολόγηση.

Σκοπός της είναι να προσελκύσει και να επιλέξει υποψηφίους, που έχουν τις απαιτούμενες ικανότητες και συμπεριφορά, για να βοηθήσουν την επιχείρηση να επιτύχει τους αντικειμενικούς σκοπούς της.

Γ) Αντίστοιχα, τα άτομα που προσφέρονται για να εργαστούν, προβαίνουν σ' ένα σύνολο ενεργειών, για τον εντοπισμό και την εξασφάλιση μιας θέσης απασχόλησης, που θα τους χορηγήσει τα μέσα προς συντήρηση και άλλου είδους ικανοποιήσεις. Αυτές οι ενέργειες ονομάζονται αναζήτηση απασχόλησης.

Δ) Πολλές φορές, είναι οι πηγές και οι τρόποι στρατολόγησης των επιχειρήσεων, που διαφέρουν μεταξύ τους, ανάλογα με την πολιτική της διοίκησης, το είδος των θέσεων που θέλουμε να συμπληρώσουμε, την προσφορά υποψηφίων, τη σχετική με τη ζήτηση και τη φύση των παραγόντων της εργασίας. Αυτοί είναι :

- α) Οι νυχτερινές τεχνικές και επαγγελματικές σχολές,
- β) Κρατικοί Οργανισμοί απασχολήσεως, π.χ. ΟΑΕΔ,
- γ) Ιδιωτικά γραφεία απασχολήσεως,
- δ) Εργατικές και Επαγγελματικές Ενώσεις,
- ε) Αιτήσεις απ' αυθείας στην επιχείρηση,



στ) Στρατολόγηση διά μέσου των ήδη εργαζομένων,

ζ) Διαφήμιση,

η) Αναζήτηση εκτός Εθνικού χώρου.

Για το ανωτέρω διοικητικό προσωπικό, υπάρχουν άλλοι τρόποι στρατολόγησης, όπως :

α) Διαφήμιση

β) Συσκέψεις Επιστημονικών Ενώσεων.

Υπεύθυνο γι' αυτή τη δουλειά, είναι το τμήμα διοίκησης προσωπικού, που είναι επανδρωμένο με ειδικούς για συνεντεύξεις και υπαλλήλους γραφείου. Στις μικρές επιχειρήσεις, στελέχη με πολλές δραστηριότητες, κάνουν τη στρατολόγηση, παράλληλα με τα άλλα τους καθήκοντα.

#### ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Α) Καθ' όσον γίνεται μια σωστή στρατολόγηση, η επιχείρηση προβαίνει στη διαδικασία της επιλογής. Τα πιο βασικά μέσα, τα οποία μπορεί να διαθέτει μια επιχείρηση και τα οποία θα της επιτρέψουν να κάνει με επιτυχία την επιλογή, είναι τα ακόλουθα :

1) Εξασφάλιση περιγραφής του έργου,

2) Έντυπο αιτήσεως,

3) Συνεντεύξεις,

4) Τεστ,

5) Ιατρική εξέταση.

Η διαδικασία επίλογής, μπορεί να περιλάβει πολλά στάδια (έντυπο αιτήσεως, τεστ κ.λ.π.), πλην όμως, η χρήση όλων ή μερικών μόνο, εξαρτάται από το περιβάλλον, τα κριτήρια επιλογής.

Τα στάδια δε της επιλογής, είναι :

1) Οι επιχειρήσεις, κατά την ενέργεια της επιλογής, ακολουθούν το πρώτο συγκεκριμένο βήμα της εξασφάλισης περιγραφής του έργου. Κι' αυτό, γιατί συνήθως οι τίτλοι που δίνονται στις διάφορες εργασίες, δεν ανταποκρίνονται στο πραγματικό τους περιεχόμενο και δεν μπορούν να αποδώσουν ακριβώς το περιεχόμενό τους, π.χ. με τους υπαλλήλους που ο τίτλος τους δεν λέει για τα καθήκοντα που έχουν να κάνουν, πέρα από το να συντάσσουν πίνακες ή να καταγράφουν ορισμένα πράγματα. Γι' αυτό χρειάζεται προσοχή και οι πολύ πλατειές και διφορούμενες απαιτήσεις, να μη συνοψίζονται στα " εφυής εργάτης ", ή " πολύ εργατικός ", ή " καλή προσωπικότητα ", αλλά να αντικαθίστανται από συγκεκριμένα καθήκοντα. Το ίδιο, τα χωρίς λόγο υψηλά μορφωτικά προσόντα, περιορίζουν τον αριθμό των υποψηφίων από τη μια μεριά και από την άλλη αναγκάζουν το νεοπροσληθέντα να παραι-

τείται, εξ' αιτίας απογοητεύσεως, αν συμβεί να μη κάνει πλήρη χρήση των μορφωτικών προσόντων του.

Μετά την περιγραφή των καθηκόντων, που πρέπει να εκτελεσθούν, συντάσσεται ένας κατάλογος των προσόντων, για το κάθε έργο, που πρέπει να περιλαμβάνει : τη μόρφωση, εμπειρία του υποψηφίου, δεξιότητες.

Οι προσεκτικές περιγραφές έχουν και τα εξής πλεονεκτήματα :

- α) Δίνουν στον υποψήφιο, σαφή εικόνα της εργασίας και μειώνουν την πιθανότητα να νοιώσει έκπληξη για τα καθήκοντα που περιμένουν απ' αυτόν, να εκτελέσει, μετά την πρόσληψη και
- β) Αποτελούν βάση καθορισμού της αμοιβής και μέτρο αξιολογήσεως της αποδόσεώς του.

## 2) Έντυπα αιτήσεως

"Καθορισμός τύπου αίτησης-υπεύθυνης δήλωσης υποψηφίων για διαγωνισμό ή πρόσληψη στο Δημόσιο Τομέα, σύμφωνα με το ενιαίο μηχανογραφικό σύστημα του Ν.1320/83".

Αποτελεί μια παραδοσιακή τεχνική, ευρύτατα αποδεκτή, για εξασφάλιση πληροφοριών, που αναφέρονται από τον ίδιο τον υποψήφιο.

Η αίτηση ελέγχει και την ικανότητα του υποψηφίου να γράφει, να οργανώνει τις σκέψεις του, να παρουσιάζει τα γεγονότα καθαρά και περιεκτικά. Το έντυπο αιτήσεως είναι ταυτόχρονα και ένα κανονικό τεστ με διάφορες ερωτήσεις. Συχνά με την αίτηση, ζητείται και βιογραφικό σημείωμα.

## 3) Βιογραφικό σημείωμα

Καθημερινά βλέπουμε στον τύπο αγγελίες ζήτησης υπαλλήλων και στελεχών, οι οποίες καταλήγουν με τη φράση : "Παρακαλούμε αποστείλατε πλήρες βιογραφικό σημείωμα στη διεύθυνση ...". Το βιογραφικό σημείωμα λοιπόν, είναι το πρώτο βήμα για την επαφή ανάμεσα στον υποψήφιο και την επιχείρηση.

Τα βιογραφικά αυτά σημειώματα, εξυπηρετούν πολλούς σκοπούς, μας βοηθούν να δούμε την ικανότητά του να τακτοποιεί τη σκέψη του και να την παρουσιάζει συγκεκριμένα, με σαφή και ξεκάθαρο τρόπο.

Είναι πολύ χρήσιμα γι αυτόν που θα διενεργήσει αργότερα τη συνέντευξη και αποτελούν χρήσιμα στοιχεία για το αρχείο της επιχείρησης. Τελευταία γίνεται πολλή χρήση του μέσου αυτού, για την επιλογή προσωπικού.

- α) Ένα βιογραφικό σημείωμα, αρχίζει με τα στοιχεία ταυτότητας

του υποψηφίου, το όνομα, το επώνυμο, την πλήρη διεύθυνσή του και το τηλέφωνο οικίας ή γραφείου.

β) Προσωπικά στοιχεία.

Η ηλικία, αποτελεί πρωταρχικό στοιχείο, προσδιορίζεται εξάλλου και στις ανακοινώσεις. Ένα άλλο προσωπικό στοιχείο, απαραίτητο για τους άνδρες, είναι η στρατιωτική θητεία. Πρέπει να αναφέρεται ο χρόνος, ο βαθμός και η ειδικότητα, ιδιαίτερα δε, όταν έχει κάποια ειδική σχέση, με τη θέση που ζητά ο υποψήφιος.

γ) Προσωπικά στοιχεία, είναι το όνομα και το επάγγελμα του πατέρα και της μητέρας, είναι κάτι το συνηθισμένο σε παραδοσιακές κοινωνίες.

δ) Η εκπαίδευση (σπουδές).

Πρέπει να αναφερθούν οι ημερομηνίες στο Ίδρυμα και ο τόπος, το πτυχίο, ο χρόνος λήψης (η αναφερόμενη ημερομηνία), ο κλάδος και η ειδικότητα, εφόσον υπάρχει. Υποτροφίες και τιμητικοί τίτλοι σπουδών, μπορούν να αναφερθούν μετά την εκπαίδευση, με πλήρη στοιχεία. Σεμινάριο, είναι ένα στοιχείο, που δείχνει κατά πόσο κρατά κανείς την επαφή με τον κλάδο του, καθώς επίσης και τα άλλα του ενδιαφέροντα.

ε) Επαγγελματική πείρα.

Για τα ανώτερα στελέχη, αποτελεί το πιο σημαντικό στοιχείο.

Πρέπει να περιλαμβάνονται με ακρίβεια, οι χρονολογίες, η επωνυμία, ο τόπος της επιχείρησης και ο τίτλος της θέσης.

στ) Οι ξένες γλώσσες και ο βαθμός γνώσης της κάθε μιας ή και τα αποκτηθέντα πτυχία, μπορούν να αναφερθούν μετά.

ζ) Επαγγελματικές Οργανώσεις.

Η συμμετοχή σε επαγγελματικές Οργανώσεις, όπως το Τεχνικό Επιμελητήριο π.χ. για τους μηχανικούς.

Δείχνουν άτομα που ενδιαφέρονται να ενημερώνονται συνέχεια για το αντικείμενό τους.

Άλλες σημαντικές παρατηρήσεις για το βιογραφικό σημείωμα, είναι : Να μην υπάρχουν ορθογραφικά λάθη. Πρέπει να το χαρακτηρίζει η ειλικρίνεια, η ευθύτητα.

Με το βιογραφικό, ο υποψήφιος προσπαθεί να προωθήσει τον εαυτό του.

#### 4) Συνέντευξη

Η συνέντευξη αποτελεί ανταλλαγή ιδεών, ή γνώμών, ή απόψεων, ή πληροφοριών, μεταξύ δύο προσώπων, είναι δε το πιο σπουδαίο εργαλείο στη διαδικασία της επιλογής, γιατί δίνει τη δυνατότητα στον υπεύθυ-

νο, να δει το άτομο ολοκληρωμένο και να αξιολογήσει άμεσα τη συμπεριφορά του.

Αυτός που διενεργεί τη συνέντευξη, μπορεί να πληροφορηθεί περισσότερο σχετικά με τα ενδιαφέροντα, τις απόψεις και γενικά το υπόβαθρο του υποψηφίου.

Ο υποψήφιος πάλι, έχει τη δυνατότητα να συζητήσει για την επιχείρηση γενικά και ειδικότερα για την συγκεκριμένη εργασία, για την οποία ενδιαφέρεται.

Η συνέντευξη αποκαλύπτει τις σχετικές ικανότητες ενός υποψηφίου όσο και τη βαθύτερη προσωπικότητά του.

Ο υπεύθυνος προσλήψεων, κατά τη διαδικασία εκλογής του κατάλληλου υποψηφίου, για την κάλυψη μιας κενής θέσης στην επιχείρηση, πρέπει να συλλέξει τις απαραίτητες πληροφορίες για την αξιολόγηση του υποψηφίου, στα στενά χρονικά όρια μιας συνέντευξης. Για την επιτυχία του σκοπού αυτού, οφείλει να καλύπτει όσο το δυνατόν πιο αποτελεσματικά τις εξής προϋποθέσεις :

1) Να δημιουργεί αρμονική σχέση με τον υποψήφιο.

Αυτό εξαρτάται από :

- α) Τον τρόπο με τον οποίο θα γίνει δεκτός ο υποψήφιος ,
- β) Την ατμόσφαιρα του δωματίου, όπου γίνεται η συνάντηση,
- γ) Τον τόνο της συνομιλίας.

2) Να γνωρίζει το παρελθόν του υποψηφίου.

Μπαίνοντας στην καθ' αυτό συνέντευξη ο INTERVIEWER ρωτά για τα καθήκοντα και τις υπευθυνότητες που είχε ο υποψήφιος στην προηγούμενη θέση του.

3) Να αποκτά λεπτομερείς πληροφορίες, για όλες τις φάσεις εκπαίδευσης και εμπειρίας του.

Μια καλή προσέγγιση στον τομέα αυτό, είναι οι απαντήσεις που δίνει ο υποψήφιος, σε 5 βασικές ερωτήσεις σχετικές με την προηγούμενη δουλειά του.

- "Πότε έκανες εκείνη τη δουλειά";
- "Πού εφάρμοσες αυτή την ιδέα εσύ";
- "Ποιός ήταν ο υπεύθυνος";
- "Γιατί πήρες εκείνη την απόφαση";
- "Πώς έλυσες αυτό το πρόβλημα";

Ο τρόπος με τον οποίον απαντά ο υποψήφιος, δημιουργεί μια πρώτη εικόνα, ως καλού ή μέτριου υποψηφίου.

4) Να αξιολογεί τα επιτεύγματά του.

Οι μελλοντικές προσδοκίες εξαρτώνται εν μέρει από την προηγούμενη απόδοση του υποψηφίου. Ο INTERVIEWER διερευνά με ερωτήσεις,

τα σημαντικά επιτεύγματα του υποψηφίου στην προηγούμενη δουλειά του.  
π.χ. "Περιγράψτε μου την αρχική δουλειά σας"

"Τί αλλαγές κάνατε στη δουλειά σας";

"Τί πρόβλημα συναντήσατε, βάζοντας τις αλλαγές σε ενέργεια";

"Ποιά ήταν τα αποτελέσματα";

5) Να αξιολογεί την ικανότητά του για οργάνωση.

(Αφορά κυρίως υποψηφίους για διοικητικές θέσεις).

Για δουλειές που απαιτούν διοικητικές ικανότητες, η ικανότητα του υποψηφίου να οργανώνει το χρόνο του και τη δουλειά του, είναι πολύ σημαντική. Για να βρεθεί, αν ο υποψήφιος οργανώνει τα θέματά του με συστηματικό τρόπο, θα πρέπει να του ζητηθεί να εξηγήσει λεπτομερειακά, πώς επινόησε μια συγκεκριμένη θέση που πήρε, αντί για μια άλλη εναλλακτική. Αυτό θα δείξει όχι μόνο το τί έκανε, αλλά και το πώς σκέπτεται.

6) Να αξιολογεί τη δυνατότητα του υποψηφίου, να ταυριάζει στη δουλειά και στην εταιρεία.

Ένα καλό ταίριασμα του υποψηφίου, με δουλειά και την εταιρεία προϋποθέτει μια σύμπτωση μεταξύ αυτών που ο υποψήφιος ζητά και αυτών που η δουλειά και η εταιρεία έχουν να προσφέρουν.

7) Να αξιολογεί τα προσωπικά χαρακτηριστικά του υποψηφίου.

Διερευνάται η προσωπικότητα του υποψηφίου, ως προς εκείνες τις προσωπικές ιδιότητες, που είναι βασικές για την εκτέλεση των περισσότερων τεχνικών και διοικητικών εργασιών. Τέτοιες ιδιότητες είναι: Η εφούια, το επίπεδο ενεργητικότητας, η ωριμότητα, η επινοητικότητα, η ικανότητα για αρχηγία και στυλ ηγεσίας.

8) Να επιτρέπει στον υποψήφιο να κάνει ερωτήσεις.

Με το να παροτρύνονται οι υποψήφιοι να κάνουν ερωτήσεις, τους δίνεται η ευκαιρία να πάρουν πληροφορίες, που ίσως ο INTERVIEWER δεν τους έχει δώσει.

5) Τεστ (δοκιμασίες) και μετρήσεις για επιλογή.

Κατά τα τελευταία χρόνια, τα τεστ επιλογής, κατασκευάζονται από βιομηχανικούς ψυχολόγους. Έχουν γίνει ένα αποδεκτό μέρος της διαδικασίας, για τις περισσότερες μεσαίου ή μεγάλου μεγέθους επιχειρήσεις. Δεν χρησιμοποιούνται βέβαια για όλα τα έργα, η πλατιά τους δε χρήση άρχισε κατά τον Α΄ Παγκόσμιο Πόλεμο στην Αμερική με το ARMY ALPHA TEST, που βοήθησε στην επιλογή και τοποθέτηση των στρατιωτών και κορυφώθηκε μεταξύ των 2 πολέμων.

Με τα τεστ, προσπαθούμε να βρούμε αντικειμενικά τα προσόντα

των υποψηφίων για πρόσληψη, καθώς και για χρήση, στις περιπτώσεις των υπαλλήλων που είναι υποψήφιοι για προαγωγή ή μετάθεση.

Ένα από τα σπουδαιότερα πλεονεκτήματα των τεστ, είναι ότι μπορούν ν' αποκαλύψουν προσόντα και ταλέντα, που δεν μπορούν ν' αποκαλυφθούν με τις συνεντεύξεις ή με τη δήλωση του υποψηφίου στην αίτησή του, σχετικά με τη μόρφωση και την πείρα του.

Τα είδη των τεστ, είναι τα παρακάτω :

α) Τεστ νοημοσύνης.

Με το τεστ αυτό, μετράμε την κατανόηση του προφορικού λόγου, ευγλωττία, μνήμη, ταχύτητα αντιλήψεως και αντίληψη του χώρου.

β) Ειδικά τεστ ικανότητας.

Με τα τεστ αυτά, μετράμε τη δυνατότητα του ατόμου να μάθει έναν ειδικό τύπο εργασίας (δεξιότητα του χεριού, κινητικές ικανότητες και συντονισμό χεριού-ματιού, χρήσιμα για επιλογή εργατών, για έργα ημειδικευμένα).

γ) Τεστ αποδόσεως.

Είναι τα πιο απλά είδη από τα τεστ, σύμφωνα με τα οποία, ο υποψήφιος καλείται να επιδείξει την ικανότητα να κάνει τη δουλειά. Π.χ. Δίνεται σε μια υποψήφια δακτυλογράφο, να δακτυλογραφήσει μερικές σελίδες, οπότε μετράται η ακρίβεια και η ταχύτητα.

δ) Τεστ ενδιαφέροντος για επαγγέλματα.

Είναι ερωτηματολόγια, για το τί αρέσει και δεν αρέσει στους ανθρώπους, σχετικά με επάγγελμα, χόμπυ και ψυχαγωγικές ενέργειες.

6) Ιατρική εξέταση.

Η ιατρική εξέταση της προσλήψεως, έχει μεγάλη σημασία στη διαδικασία επιλογής και έχει 4 σκοπούς :

1) Να απορρίψει εκείνους, των οποίων τα σωματικά προσόντα είναι ανεπαρκή για τις απαιτήσεις του έργου για το οποίο ερευνώνται.

2) Να αποκτηθούν στοιχεία της σωματικής καταστάσεως, για την περίπτωση κάποιου ατυχήματος αργότερα.

3) Να εμποδιστεί η πρόσληψη αυτών που πάσχουν από κάποια μεταδοτική αρρώστεια.

4) Να τοποθετούν κατάλληλα εκείνους που προκρίνονται για πρόσληψη, αλλά εξ' αιτίας κάποιας σωματικής ελλείψεως πρέπει να αναλάβουν μόνον ειδικά καθήκοντα.

Η ιατρική εξέταση γίνεται από τον γιατρό της επιχείρησης, που αν υπάρχει, ανήκει στην κατηγορία προσωπικού.

Αναφορικά με το περιεχόμενο της ιατρικής εξετάσεως, πρέπει να

έχει κανείς υπόψη, τα ακόλουθα :

- 1) Αποκτάται το ιστορικό υγείας του υποψήφιου (μπορεί και από μια νοσοκόμα) , σαν πρώτη ενέργεια.
- 2) Γίνονται σωματικές μετρήσεις για ύψος, βάρος, στήθική περίμετρο.
- 3) Γενική εξέταση.
- 4) Εξέταση αισθήσεων και ιδιαίτερα της όρασεως και ακοής.
- 5) Κλινική εξέταση στήθους και πνευμόνων-ακτινογραφία.
- 6) Κλινική εξέταση οφθαλμών, αυτιών, μύτης, λάρυγγα.
- 7) Εξέταση πιέσεως καρδιάς.
- 8) Εργαστηριακές εξετάσεις αίματος και ούρων.
- 9) Νευρολογική εξέταση.

#### ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΥΠΩΣΗΦΙΟΥ ΓΙΑ ΤΕΛΙΚΗ ΕΠΙΛΟΓΗ

Η κρίση των υπευθύνων προσλήψεως, τερματίζεται μετά από αξιολόγηση και βαθμολογία όλων των στοιχείων που έχουν συγκεντρωθεί για κάθε υποψήφιο. Ο τρόπος βαθμολογίας, γίνεται με τον χαρακτηρισμό του υποψηφίου, ως : α) απαράδεκτος, β) θετικός, γ) εξαιρετικός και γίνεται από τον υπεύθυνο προσλήψεων, ο οποίος κρίνει τον υποψήφιο, στα εξής :

- α) Από τη βασική του μόρφωση για τη δουλειά,
- β) Από τη βασική εμπειρία για τη δουλειά,
- γ) Από τη δυνατότητά του να εργασθεί στις ιδιαίτερες εργασιακές συνθήκες της δουλειάς,
- δ) Από την ικανοποιητική του εμφάνιση,
- ε) Από τον ενθουσιασμό και το ενδιαφέρον του για εργασία,
- στ) Τρόπος επικοινωνίας με τους άλλους.

Κατόπιν, ο υπεύθυνος προσλήψεων, συμπληρώνει μια αναλυτική έκθεση προς την επιχείρηση, που περιλαμβάνει την κρίση, τον πίνακα βαθμολογίας, ο οποίος περικλείει τη γενική εικόνα του υποψηφίου, θετικά στοιχεία και αρνητικά, καθώς επίσης και προτάσεις για πρόσληψη του ή απόρριψή του.

Μετά την έκδοση της τελικής απόφασης, γίνεται γνωστοποίηση προς όλους τους υποψήφιους που πήραν μέρος στις εξετάσεις, για την ενημέρωσή τους και την αποφυγή παρεμβάσεων αυτών ή τρίτων που ενδιαφέρονται γι' αυτούς.

Νόμος υπ' αριθμ. 1735.

**Ά ρ θ ρ ο 1.**

Από τις διατάξεις του νόμου αυτού, που αναφέρονται στις προσλήψεις, έ ξ α ι ρ ο ύ ν τ α ι :

- α) Οι δικαστικοί λειτουργοί, οι ιατροδικαστές, το προσωπικό φύλαξης φυλακών, σωφρονιστικών και θεραπευτικών καταστημάτων,
- β) Το ερευνητικό προσωπικό,
- γ) Οι εκπαιδευτικοί λειτουργοί της πρωτοβάθμιας, δευτεροβάθμιας και τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, οι στρατιωτικοί, λογοτέχνες, δημοσιογράφοι, Ιατρικό προσωπικό, που απαρτίζει το Εθνικό Σύστημα Υγείας.

**Ά ρ θ ρ ο 2.**

Προσόντα πρόσληψης προσωπικού.

- 2) Τυπικά προσόντα διορισμού, σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα, ορίζονται αποκλειστικά εκείνα που αποδεικνύονται με τίτλους σπουδών μιας από τις βαθμίδες του εκπαιδευτικού συστήματος της χώρας.
- β) Για όσες ειδικότητες απαιτείται, κατά τις κείμενες διατάξεις, άδεια άσκησης επαγγέλματος, απαγορεύεται η πρόσληψη χωρίς άδεια.
- γ) Ο προσδιορισμός των προσόντων, γίνεται με κοινές αποφάσεις του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης και του αρμόδιου Υπουργού.
- δ) Σε περίπτωση που το ΔΙΚΑΤΣΑ και το Ινστιτούτο Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΙΤΕ) δεν μπορούν να αναγνωρίσουν ισοτιμία πτυχίων ΑΕΙ και ΤΕΙ, που κατέχουν πολιτικοί πρόσφυγες και επαναπατριζόμενοι Έλληνες, λόγω ανυπαρξίας αντίστοιχης σχολής στα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής, καθορίζουν με βεβαίωσή τους, τη συνάφεια του γνωστικού αντικειμένου του πτυχίου, με πτυχίο ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής. Με βάση τη βεβαίωση αυτή, τα παραπάνω πρόσωπα, επιτρέπεται να συμμετέχουν σε διαδικασίες διορισμού ή πρόσληψης, για θέσεις των οποίων, το τυπικό προσόν είναι εκείνο για το οποίο, έχει αναγνωρισθεί συνάφεια από το ΔΙΚΑΤΣΑ ή το ΙΤΕ.

**Ά ρ θ ρ ο 3.**

Γνωστοποίηση αναγκών.

Όλοι οι φορείς του δημόσιου τομέα, υποχρεούνται σε ετήσιο προγραμματισμό των προσλήψεων του τακτικού προσωπικού, για κάλυψη πά-



γιων αναγκών. Με απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, ορίζονται ο χρόνος και η διαδικασία κατάρτισης-έγκρισης του προγράμματος με τα στοιχεία που πρέπει να περιλαμβάνει.

Οι ενδιαφερόμενοι φορείς του δημόσιου τομέα, γνωστοποιούν κάθε έτος στο Υπουργείο Προεδρίας της Κυβέρνησης, τον αριθμό των θέσεων, των οποίων κρίνεται απαραίτητη η πλήρωση ή η πρόσληψη, για την αντιμετώπιση πάγιων αναγκών. Ακόμη γνωστοποιούν και τον αριθμό υπαλλήλων που απαιτείται να προσληφθούν σε κάθε νομό, κατά κατηγορίες ή ειδικότητες, καθώς και τα απαιτούμενα προσόντα. Για πλήρωση θέσεων ΝΠΔΔ και Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, οι Νομάρχες υποχρεούνται να υποβάλλουν στα αρμόδια Υπουργεία, πλήρως τεκμηριωμένες εισηγήσεις.

Ο Υπουργός Προεδρίας της Κυβέρνησης, ορίζει μέσα στο πλαίσιο της γενικότερης κυβερνητικής πολιτικής και των αποφάσεων του Υπουργικού Συμβουλίου, τον αριθμό των θέσεων που θα καλύπτονται, που θα γίνονται κάθε έτος. Η συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων για την παροχή της έγκρισης από τον Υπουργό Προεδρίας της Κυβέρνησης, γίνεται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης.

Η προκήρυξη θέσεων, γίνεται από τον Υπουργό Προεδρίας της Κυβέρνησης, μια φορά το έτος.

Η προκήρυξη περιλαμβάνει :

- α) Τον αριθμό των θέσεων, κατά φορείς, κατηγορίες ή ειδικότητες,
- β) Την κατανομή των θέσεων αυτών σε κάθε νομό, κατά κατηγορίες ή ειδικότητες,
- γ) Τα προβλεπόμενα για τις παραπάνω θέσεις, τυπικά προσόντα,
- δ) Τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα όρια ηλικία διορισμού ή πρόσληψης.

Η ανακοίνωση της προκήρυξης γίνεται από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης. Η ανακοίνωση της προκήρυξης από την τηλεόραση, γίνεται για 3 συνεχείς ημέρες.

Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων των υποψηφίων, δεν μπορεί να είναι μικρότερη από 15 ημέρες και αρχίζει την επόμενη από την ημερομηνία της πρώτης ανακοίνωσης της προκήρυξης από την τηλεόραση.

## Άρθρο 5.

Δικαίωμα υποβολής και περιεχόμενο αίτησης.

Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν συμπληρώσει το 21ο έτος της ηλικίας τους, να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

Δεν διορίζεται υπάλληλος, αν δεν έχει την Ελληνική Ιθαγένεια.

Διορισμός αλλοδαπών επιτρέπεται κατά τις δι' ειδικών νόμων, ορι-

ζόμενες ειδικές εξαιρέσεις.

Οι γυναίκες διορίζονται σ' όλες τις θέσεις πολιτικών υπαλλήλων του Κράτους και Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, επ' ίσοις όροις με τους άνδρες.

Όποιος, εν γνώσει του, δηλώνει ανακριβή ή ψευδή στοιχεία, τιμωρείται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 2 του ν.1599/1986, χάνει το δικαίωμα να διορισθεί στον Δημόσιο Τομέα, για τα 10 επόμενα χρόνια.

Οι υποψήφιοι υποβάλλουν μια αίτηση και για ένα μόνο νομό της χώρας.

Οι υποψήφιοι που κατέχουν περισσότερους από έναν τίτλους σπουδών, έχουν δικαίωμα να υποβάλλουν μια μόνο αίτηση για διορισμό και με ένα μόνο τίτλο σπουδών.

Η αίτηση υποβάλλεται σε 2 αντίτυπα.

Οι νεοπροσλαμβανόμενοι έχουν υποχρέωση να παραμείνουν στο νομό όπου τοποθετήθηκαν για 5 τουλάχιστον έτη. Σε εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες, επιβάλλουν τη μετάθεση ή απόσπαση κατά τη διάρκεια της πενταετίας, σε άλλο νομό εκτός Αττικής και Θεσσαλονίκης, αυτή επιτρέπεται ύστερα από κοινή απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης και του αρμόδιου, κατά περίπτωση Υπουργού.

## Ά ρ θ ρ ο 10.

Κριτήρια Κατάταξης.

Οικογενειακή κατάσταση των υποψηφίων.

- 1) Κάθε ανάπηρος ή θύμα πολεμικής περιόδου ή Εθνικής Αντίστασης, παίρνει 5 μόρια.
- 2) Οι γονείς παίρνουν, με ένα ανήλικο τέκνο 2 μόρια, με 2 4 μόρια, με 3 20 μόρια. Για κάθε ανήλικο τέκνο πέρα από τα 3 προστίθενται 15 μόρια.
- 3) Κάθε άγαμο τέκνο πολύτεκνης οικογένειας παίρνει 5 μόρια.
- 4) Οι γονείς που έχουν παιδιά με βαρεία ειδικά ψυχосωματικά προβλήματα ποσοστό αναπηρίας 67% και άνω, παίρνουν 30 μόρια.
- 5) Οι υποψήφιοι που δηλώνουν εγγράφως στην αίτησή τους, ότι επιλέγουν ως τόπο διορισμού, απομακρυσμένη περιοχή, παίρνουν 30 μόρια.

## Ά ρ θ ρ ο 12.

Οι δόκιμοι υπάλληλοι, κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής υπηρε-

σίας τους, παρακολουθούν ειδικά προγράμματα επιμόρφωσης, ασκούνται πρακτικά σε υπηρεσίες φορέων του δημόσιου τομέα και υποβάλλονται σε ειδικές δοκιμασίες εμπέδωσης των νέων γνώσεών τους.

Η μονιμοποίηση των δόκιμων υπαλλήλων γίνεται αφού τελειώσει επιτυχώς η δοκιμαστική περίοδος, γεγονός που αποδεικνύεται από ειδικές εκθέσεις των Προϊσταμένων των υπηρεσιών και από ειδική δοκιμασία, που θα αποδεικνύει την εμπέδωση των νέων γνώσεων.

### Άρθρο 13.

Πρόσληψη προσωπικού, με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου, για κάλυψη παροδικών αναγκών.

Η πρόσληψη προσωπικού, με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου στο δημόσιο τομέα, για κάλυψη παροδικής φύσης εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, επιτρέπεται, όπου προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

Με Προεδρικά διατάγματα, που εκδίδονται με πρόταση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, Οικονομικών και του Οικείου Υπουργού, καθορίζεται για το δημόσιο, τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης και τα λοιπά ΝΠΔΔ, το είδος της, κατά την προηγούμενη παράγραφο, ανάγκης για κάθε συγκεκριμένο τομέα δραστηριότητας του οικείου φορέα και το κατ' αριθμό ανώτατο όριο προσωπικού, που μπορεί να προσλαμβάνεται.

#### Προσόντα.

Οι προσλαμβανόμενοι για την κάλυψη πρόσκαιρων αναγκών της υπηρεσίας, πρέπει να έχουν συμπληρώσει το 21ο έτος της ηλικίας τους και να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

Αν πρόκειται για την κάλυψη εποχιακών αναγκών, κατώτατο όριο ηλικίας για την πρόσληψη, είναι το 18ο έτος.

Οι προσλαμβανόμενοι πρέπει να έχουν την Ελληνική Ιθαγένεια και να μην υπάρχει κώλυμα από ποινική καταδίκη, απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη.

Αν η δήλωση είναι ψευδής ή ανακριβής, ως προς οποιοδήποτε στοιχείο, η σύμβαση εργασίας είναι άκυρη και η πρόσληψη ανακαλείται υποχρεωτικά.

Η απασχόλησή του σε έργα ή καθήκοντα άσχετα με εκείνα για τα οποία προσλήφθηκε ή ξένα με την ειδικότητά του, απαγορεύεται.

Για όλους τους φορείς του δημόσιου τομέα, ο χρόνος διάρκειας της σύμβασης εργασίας, για την κάλυψη εποχιακών ή περιοδικών αναγκών, δεν μπορεί σε καμία περίπτωση να υπερβεί τους 5 μήνες ή το

σύνολο των 100 ημερομισθίων ετησίως, αν η απασχόληση είναι διακεκομμένη.

Μετά την λήξη του χρόνου απασχόλησης ή σύμβασης εργασίας, λύεται αυτοδικαίως και το προσωπικό αποχωρεί από την υπηρεσία, δίχως καμμία αποζημίωση. Οποιαδήποτε παράταση της αρχικής σύμβασης ή ανανέωση με σύναψη νέας σύμβασης πέρα από το ανώτατο κατά περίπτωση χρονικό όριο απασχόλησης, απαγορεύεται.

Όλοι οι φορείς του δημόσιου τομέα, υποχρεούνται σε ετήσιο προγραμματισμό των προσλήψεων του πάσης φύσεως προσωπικού, για κάλυψη παροδικής φύσης ή εποχιακών ή πρόσκαιρων αναγκών. Με απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, ορίζονται ο χρόνος και η διαδικασία κατάρτισης και έγκρισης του προγράμματος, τα στοιχεία που πρέπει να περιλαμβάνει, τα όργανα στα οποία υποβάλλεται και ο χρόνος υποβολής.

Οι ενδιαφερόμενοι φορείς του δημόσιου τομέα γνωστοποιούν στον οικείο Νομάρχη, τον αριθμό του προσωπικού που απαιτείται να προσληφθεί, κατά ειδικότητα. Η γνωστοποίηση αυτή γίνεται με τον όρο ότι έχουν εγκριθεί οι σχετικές πιστώσεις στον προϋπολογισμό της οικείας υπηρεσίας.

Για την πρόσληψη του προσωπικού, εκδίδεται προκήρυξη, στην οποία αναφέρεται: α) Οι ανάγκες που θα καλυφθούν με την πρόσληψη του προσωπικού, β) τα γενικά και ειδικά προσόντα, γ) ο αριθμός των προσληφθέντων, δ) η χρονική διάρκεια της σύμβασης εργασίας και ο τόπος απασχόλησης.

Η πρόσληψη γίνεται με τη σειρά κατάταξης εγγραφής των υποψηφίων στους οικείους πίνακες. Σε περίπτωση που οι υποψήφιοι δεν αποδέχονται τη θέση τους, καλούνται οι αμέσως επόμενοι κατά σειρά εγγραφής στον οικείο πίνακα, προκειμένου να συμπληρωθεί ίσος αριθμός με τον αριθμό προσωπικού, που περιλαμβάνεται στη σχετική προκήρυξη.

## Ά ρ θ ρ ο 15.

Σύμβαση μίσθωσης έργου.

Ο Υπουργός Προεδρίας της Κυβέρνησης και ο, κατά περίπτωση αρμόδιος Υπουργός, καθορίζουν με κοινή απόφαση κάθε φορά, τον αριθμό των προσώπων, τα οποία μπορεί να απασχολούνται στο δημόσιο τομέα με σύμβαση μίσθωσης έργου.

Σε κάθε σύμβαση μίσθωσης έργου, περιλαμβάνεται απαραίτητα ότι ο ανάδοχος εισπράττει την αμοιβή με βάση δελτίο παροχής υπηρεσιών, θεωρημένο από την οικεία Εφορία, καθώς και ότι δεν υπάρχει υποχρέωση του φορέα, για ασφάλιση του αναδόχου.<sup>1</sup>

ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ

(ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ)

ΔΙΠΠ/Φ1 1/Α 129333/28.8/2 83 (Φ.Ε.Κ.Β' 549)

"Καθορισμός τύπου αίτησης - υπεύθυνης δήλωσης υποψηφίων για διαγωνισμό ή πρόσληψη στο Δημόσιο Τομέα, σύμφωνα με το ενιαίο μηχανογραφικό σύστημα του Ν.1320/1983".

-----

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 παράγραφος 9 του Ν. 1320/1983 "Πρόσληψη στο Δημόσιο Τομέα και άλλες διατάξεις" (Φ.Ε.Κ. 6/α/11-1-1983),

Α π ο φ α σ ί ζ ο υ μ ε

1. Ορίζουμε, οι αιτήσεις των υποψηφίων που υποβάλλονται για διορισμό ή πρόσληψη στο Δημόσιο Τομέα, σύμφωνα με το ενιαίο μηχανογραφικό σύστημα του Ν.1320/1983, να συντάσσονται με συμπλήρωση του συνημμένου εντύπου (Παράρτημα).
2. Η παρούσα απόφαση με το Παράρτημά της (έντυπο της αίτησης - υπεύθυνης δήλωσης), να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.<sup>2</sup>

-----

Πηγές

1. Φ.Ε.Κ. τεύχος 1ο, αριθμός φύλλου 195, Αθήνα 11-11-1987 .
2. Χρυσανθάκης: "Υπαλληλικός Κώδικας και άλλες διατάξεις", σελίδες 259 - 265, Εκδόσεις Αντ.Ν. Σακκούλα, Αθήνα - Κομοτηνή 1987.



17. Είστε άγαμο τέκνο ανίκανων για εργασία γονέων ή του ενός απ' αυτούς; OXI  5 NAI  92 | | |  
 (Για τη σημείωση του "ΝΑΙ" ισχύει η προηγούμενη προϋπόθεση).

ΕΝΤΟΠΙΟΤΗΤΑ

18. Νομός κατοικίας στην τελευταία 15ετία του ιδίου ή του συζύγου σας ή γέννησης του ιδίου ή των γονέων σας .....93 | | |

19. Νομός στον οποίον υποβάλλεται αίτηση για διορισμό .....95 | | |

20. α) Κατάγεστε από νησιά του Νομού Αττικής και θέλετε να διοριστείτε σ' αυτά; ..OXI  1 NAI  97 | | |  
 (Νησιά Αττικής; Σαλαμίνα, Αίγινα, Κύθηρα, Αντικύθηρα, Πόρος, Ύδρα, Αγκίστρι).

β) Κατάγεστε από νησιά του Νομού Αττικής και θέλετε να διοριστείτε σε συνεχόμενο Νομό; .....OXI  2 NAI  98 | | |  
 (Συνεχόμενοι Νομοί: Αργολίδας, Κορινθίας, Βοιωτίας).

ΣΠΟΥΔΕΣ

Ολογράφως (Κεφαλαία)

Αριθμη-  
τικά

21. Βαθμός απολυτηρίου Σχολείου ΜΕ: ..... 99 | | | | |  
 (Προσοχή: Οι παράγραφοι 21 και 22 συμπληρώνονται από υποψηφίους ΜΕ)

Na μη συμπληρωθούν : 103 | | | | | | | | |

22. Είστε υποψήφιος νυχτερινού σχολείου (μετά τριετή συνεχή φοίτηση); .....OXI  1 NAI  111 | | |

Π ρ ο σ ο χ ή: Οι επόμενοι παράγραφοι 23 και 24 συμπληρώνονται μόνο από υποψηφίους ΑΤ ή ΑΡ.

23. α) Είδος τίτλου σπουδών: .....112 | | | |

β) Μήνας και χρόνος απόκτησης (ολογράφως και αριθμητικά) .....115 | | | |

24. Πότε (μήνας, χρόνος) πήρατε άδεια άσκησης επαγγέλματος; .....119 | | | | |  
 (ολογράφως και αριθμητικά)

ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ

25. α) Είστε κάτοχος μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών; .....OXI  1 NAI  123 | | |

- β) Το είδος, το αντικείμενο και η προέλευσή του:.....  
 .....  
 26.α) Είστε κάτοχος Διδακτορικού διπλώματος;..OXI   2ΝΑΙ   124|\_|\_|  
 β) Το αντικείμενο και η προέλευσή του:.....  
 .....

ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

27. Θα υποβάλλετε περισσότερες της μια αιτήσεις  
 σε περίπτωση που δικαιούστε;..... OXI   1 ΝΑΙ   125|\_|\_|  
 (για τη συμπλήρωση διάβασε τις οδηγίες)  
 28. α) Είστε πολιτικός πρόσφυγας;.....OXI   2 ΝΑΙ   126|\_|\_|  
 β) Ημερομηνία επαναπατριsmού  
 (ημέρα, μήνας, έτος).....127|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|  
 29. Έχετε εκπληρώσει τις στρατιωτικές σας  
 υποχρεώσεις ή έχετε απαλλαγεί νόμιμα  
 από αυτές;.....OXI   3 ΝΑΙ   127|\_|\_|  
 30. Είστε μόνιμος ή δόκιμος υπάλληλος Δημόσιας  
 υπηρεσίας, Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α. ή τακτικός  
 υπάλληλος λοιπού φορέα του Δημοσίου Τομέα.OXI   4 ΝΑΙ   128|\_|\_|  
 31. Αριθμός επισυναπτομένων δικαιολογητικών  
 (ολογράφως και αριθμητικά).....129|\_|\_|  
 32. Δ/υση κατοικίας:.....Τηλ.....  
 33. ΠΡΟΤΙΜΗΣΕΙΣ (κατά φορέα και ειδικότητα-κλάδο)

- 1.α. Φορέας .....136|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|  
 β. Ειδικότητα .....142|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|  
 2.α. Φορέας .....144|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|  
 β. Ειδικότητα .....149|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|  
 3.α. Φορέας .....152|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|  
 β. Ειδικότητα .....157|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|  
 4.α. Φορέας .....160|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|  
 β. Ειδικότητα .....163|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|  
 5.α. Φορέας .....168|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|  
 β. Ειδικότητα .....173|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|  
 6.α. Φορέας .....170|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|  
 β. Ειδικότητα .....181|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|  
 7.α. Φορέας .....184|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|  
 β. Ειδικότητα .....189|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|  
 8.α. Φορέας .....192|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|  
 β. Ειδικότητα .....197|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|



9.α. Φορέας .....	200						
β. Ειδικότητα .....	205						
10.α. Φορέας .....	203						
β. Ειδικότητα .....	213						
11.α. Φορέας .....	216						
β. Ειδικότητα .....	221						
12.α. Φορέας .....	224						
β. Ειδικότητα .....	229						
13.α. Φορέας .....	232						
β. Ειδικότητα .....	237						
14.α. Φορέας .....	240						
β. Ειδικότητα .....	245						
15.α. Φορέας .....	248						
β. Ειδικότητα .....	253						
16.α. Φορέας .....	256						
β. Ειδικότητα .....	261						
17.α. Φορέας .....	264						
β. Ειδικότητα .....	269						
18.α. Φορέας .....	272						
β. Ειδικότητα .....	277						
19.α. Φορέας .....	280						
β. Ειδικότητα .....	285						
20.α. Φορέας .....	290						
β. Ειδικότητα .....	293						

34. Σύνολο προτιμήσεων: .....  
(ολογράφως και αριθμητικά)

35. ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Δηλώνω ότι τα ανωτέρω είναι αληθή. Σε περίπτωση ανακρίβειας θα έχω τις συνέπειες του Νόμου "Περί ψευδούς δηλώσεως ενώπιον της αρχής".  
.....199

Ο/Η υποψήφιος.....  
.....  
(υπογραφή)

Βεβαιώνεται η σωστή συμπλήρωση της αίτησης από τον υποψήφιο ή την υποψήφια και η προσκόμιση των νόμιμων δικαιολογητικών.

Α: Έλεγχος  
Αρμόδιος υπάλληλος

Β: Έλεγχος  
Αρμόδιος υπάλληλος

Υπογραφή .....  
ΟΝΟΜ/ΜΟ .....

Υπογραφή .....  
ΟΝΟΜ/ΜΟ .....

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΟΥ  
ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ

ΠΡΟΣΟΧΗ: Οι υποψήφιοι δεν πρέπει να συμπληρώνουν ή επικαλύπτουν το τετράγωνο στα δεξιά του εντύπου, εκτός από τις παραγράφους 4,5,6,7, 8,9,10,21,23β,24,28β και 34.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΙ: 1,2 και 3 συμπληρώνονται από τον αρμόδιο υπάλληλο.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΙ: 4,5,6,7,8. Το επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, μητρώνυμο και όνομα συζύγου γράφονται καθαρά και με ΚΕΦΑΛΑΙΑ γράμματα, αρχίζοντας από το πρώτο από τα αριστερά τετράγωνα. Τα στοιχεία αυτά πρέπει να συμφωνούν απόλυτα με αυτά που γράφονται στο Δελτίο αστυνομικής ταυτότητας του υποψηφίου. Αν δεν επαρκούν τα τετράγωνα, παραλείπονται τα τελευταία γράμματα.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 9. Αναγράφεται ολογράφως και κατόπιν αριθμητικά, ως πλήρης εξαψήφιος αριθμός η ημερομηνία γέννησης, π.χ. η 6 Ιανουαρίου 1954, γράφεται αριθμητικά 060154.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 10. Θα γραφεί ο γενικός αριθμός που υπάρχει στην πρόσθια όψη του Δελτίου ταυτότητας, μαζί με το γράμμα που προηγείται χωρίς την τελεία.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 13. Αναγράφεται ο αριθμός των προστατευομένων παιδιών και μπορούν να δηλωθούν και από τους δύο γονείς.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΙ 11,12,14,15,16(α,β),17. Ο υποψήφιος συμπληρώνει ένα "X" στο αντίστοιχο τετράγωνο. Ειδικότερα στην περίπτωση των παραγράφων 14,15,16(α,β) και 17, όταν ισχύει το ΟΧΙ, ο υποψήφιος σημειώνει υποχρεωτικά το τετράγωνο πάνω από το οποίο αναγράφεται το ΟΧΙ και δεν το αφήνει κενό. Οι διορθώσεις δεν είναι επιτρεπτές, και σε περίπτωση λάθους, θα ζητείται καινούρια αίτηση.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 19. Ο Νομός διορισμού που αναγράφεται από τον υποψήφιο στην παράγραφο αυτή, και εκείνος που αναγράφεται στην παράγραφο 1 από την Επιτροπή, πρέπει να συμφωνούν.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 20 (α,β). Ισχύει ό,τι και για τις παραγράφους 14,15,16 (α,β), 17.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 21. Γράφεται ολογράφως και αριθμητικά ο βαθμός του Απολυτηρίου Σχολείου Μέσης Εκπαίδευσης. Στα έξι τετράγωνα γράφονται με δύο ψηφία, κατά σειρά : ο ακέραιος, ο αριθμητής και ο παρονομαστής, π.χ. ολογράφως ΔΕΚΑ ΕΞΙ ΚΑΙ ΤΡΙΑ ΔΩΔΕΚΑΤΑ και αριθμητικά 1 6 3 1 2. Η παράγραφος αυτή, καθώς και η επόμενη, συμπληρώνονται μόνο από υποψήφιους Μ.Ε.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 22. Ισχύει ό,τι και για τις παραγράφους 14,15,16(α,β) και 17.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 23. Συμπληρώνεται μόνο από υποψήφιους με πτυχίο Ανώτατης ή Ανώτερης Σχολής, με την προϋπόθεση ότι διεκδικούν θέση της κατηγορίας Μ.Ε., δεν πρέπει να συμπληρώνει την παράγραφο αυτή, ούτε και την επόμενη. Ειδικότερα, στην 23α αναγράφεται ο τίτλος Σπουδών, π.χ. Πολιτικός Μηχανικός και στην 23β, ο χρόνος απόκτησης π.χ. ολογράφως Ιούνιος 1974 και αριθμητικά 0 6 7 4 . Σε περίπτωση που ο υποψήφιος είναι κάτοχος ξένου πτυχίου, απαιτείται αναγνώριση της ισοτιμίας από το ΔΙΚΑΤΣΑ και στη θέση 23α αναγράφεται η ισοτιμία με αντίστοιχο πτυχίο της ημεδαπής.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 24. Συμπληρώνεται μόνο από υποψηφίους που έχουν άδεια άσκησης επαγγέλματος και θέλουν να διεκδικήσουν θέσεις που απαιτείται άδεια άσκησης επαγγέλματος.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 25,26. Ισχύει ό,τι και για τις παραγράφους 14,15,16 (α,β) και 17. Προϋπόθεση για τη συμπλήρωση του "ΝΑΙ" είναι η αναγνώριση από το ΔΙΚΑΤΣΑ, εφόσον πρόκειται για Μεταπτυχιακό τίτλο ξένου Πανεπιστημίου.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 27. Δικαίωμα υποβολής περισσότερων από μία αιτήσεις, έχουν :

α) Όσοι έχουν πτυχία διαφορετικών ειδικοτήτων, π.χ. Νομικής και Γεωπονίας, μπορούν σύμφωνα με το Νόμο να υποβάλλουν στον ίδιο ή σε άλλους Νομούς, διαφορετικές αιτήσεις, αρκεί οι προτιμήσεις σε κάθε αίτηση να εναρμονίζονται με το δηλωμένο στην αίτηση πτυχίο.

β) Όσοι έχουν άδεια άσκησης επαγγέλματος, π.χ. απόφοιτοι Πολυτεχνικών Σχολών, μπορούν να υποβάλλουν δύο αιτήσεις. Στη μία από αυτές, θα αναγράφονται αποκλειστικά προτιμήσεις, όπου απαιτείται άδεια άσκησης επαγγέλματος και στην άλλη προτιμήσεις όπου δεν απαιτείται η άδεια, αλλά μόνο το πτυχίο.

γ) Όσοι κατάγονται από Νησιά του Νομού Αττικής και υποβάλλουν αίτηση στο Νομό αυτό, μπορούν να υποβάλλουν δύο αιτήσεις. Στη μία από αυτές θα αναγράφονται αποκλειστικά προτιμήσεις που προκηρύχθηκαν τοπικά στα νησιά και στην άλλη προτιμήσεις που προκηρύχθηκαν γενικά στο Νομό Αττικής. Η συμπλήρωση του "ΝΑΙ" της παραγράφου αυτής, γίνεται μόνο σε περίπτωση που υποψήφιος των πιο πάνω τριών περιπτώσεων, θέλει να κάνει χρήση του δικαιώματος κατάθεσης πολλαπλής αίτησης.

ΠΡΟΣΟΧΗ. Αν ένας υποψήφιος έχει πτυχία της ίδιας ειδικότητας, π.χ. ΠΑΣΠΕ και Ανωτάτης Βιομηχανικής, δε δικαιούται να καταθέσει δύο αιτήσεις. Στην αίτηση όμως που θα καταθέσει, τον συμφέρει να δηλώσει το παλαιότερο χρονικά πτυχίο, εφόσον έτσι θα συγκεντρώσει περισσότερα μόρια, σύμφωνα με το κριτήριο του χρόνου απόκτησης του

πτυχίου.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 28(α,β). Ισχύει ό,τι και για τις παραγράφους 14,15,16 (α,β) και 17. Στην 28β αναγράφεται η ημερομηνία επαναπατρισμού, π.χ. 8 Ιουλίου 1978 και στα τετράγωνα 0 8 0 7 7 8 .

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 29. Συμπληρώνεται μόνο από άνδρες.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 30. Δικαίωμα υποβολής αίτησης έχουν μόνο όσοι συμπληρώνουν την ένδειξη "ΟΧΙ".

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 31. Αριθμός δικαιολογητικών που εξασφαλίζουν δικαίωμα συμμετοχής και δίνουν μόρια.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 32. Δ/υση και τηλ. δικό σας ή γνωστού σας.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 33. Στην παράγραφο αυτή αναγράφονται οι προτιμήσεις του υποψηφίου, κατά την επιθυμητή σειρά, η οποία αποτελεί και κριτήριο επιλογής του. Η αναγραφή του φορέα και της ειδικότητας θα είναι η ίδια που υπάρχει και στην προκήρυξη θέσεων. Π.χ. εάν στην προκήρυξη σαν φορέας αναφέρεται "Ταμείο Ασφαλίσεως Χρηματιστών-Μεσιτών", τότε ο υποψήφιος θα αναγράφει χωρίς παραλλαγές, τον ίδιο τίτλο του φορέα. Το αυτό ισχύει και για την ειδικότητα. Προσοχή οι προτιμήσεις να εναρμονίζονται με τα προσόντα του υποψηφίου.

Υ π ε ν θ υ μ ί ζ ο υ μ ε : ότι κάθε υποψήφιος μπορεί να δηλώσει προτιμήσεις για μια μόνο Κατηγορία. Πιο συγκεκριμένα, αν ένας πτυχιούχος Ανώτατης ή Ανώτερης Σχολής αποφασίσει να είναι υποψήφιος της ΑΤ ή ΑΡ Κατηγορίας αντίστοιχα, είναι υποχρεωμένος να αναγράψει προτιμήσεις αποκλειστικά αυτής της Κατηγορίας, ισχύει προφανώς και το αντίστροφο, δηλ. εάν ο πτυχιούχος αποφασίσει να είναι υποψήφιος της Μ.Ε. Κατηγορίας, θα αναγράψει αποκλειστικά προτιμήσεις αυτής της Κατηγορίας. Για υποψηφίους που έχουν μοναδικό προσόν το Απολυτήριο Μέσης Εκπαίδευσης, δεν γίνεται λόγος, αφού με τα προσόντα τους μπορούν να διεκδικήσουν θέσεις αποκλειστικά της Κατηγορίας Μ.Ε..

Παράδειγμα :

Έστω ότι σ' ένα Νομό προκηρύσσονται οι εξής θέσεις :

Φορέας	Ειδικότητα (Κλάδος)	Κατηγορία (Γενικός κλάδος)	Προσόντα
Υπ.Οικονομικών	ΑΤ1 Διοικητικός	ΑΤ	
Υπ.Οικονομικών	ΑΤ2 Εφοριακός	ΑΤ	
Υπ.Οικονομικών	ΜΕ2 Εφοριακός	ΜΕ	
Δ.Ε.Η.	ΜΕ3 Λογιστικού	ΜΕ	
Ο.Τ.Ε.	ΜΕ1 Διοικητικός	ΜΕ	
Υπ.Κοιν.Ασφαλ.	ΑΤ1 Διοικητικός Κοιν.Ασφ.	ΑΤ	

Αν έχουμε έναν πτυχιούχο, ο οποίος αποφασίζει να είναι υποψήφιος της ΑΤ κατηγορίας, τότε στην παράγραφο 33, μπορεί να αναγράψει

(σύμφωνα με την επιθυμητή σειρά) μόνο τους Διοικητικούς του Υπ. Οικονομικών, τους Εφοριακούς του ίδιου Υπουργείου και τους Διοικητικούς Κοιν.Ασφ. του Υπ. Κοινωνικών Ασφαλίσεων, δηλ. συνολικά 3 το πολύ προτιμήσεις. Αν τώρα αποφασίσει να είναι υποψήφιος της ΜΕ Κατηγορίας, τότε μπορεί να αναγράφει μόνο τους Εφοριακούς (ΜΕ) του Υπ.Οικονομικών, τον κλάδο Λογιστικού (ΜΕ) της Δ.Ε.Η. και τους Διοικητικούς (ΜΕ) του Ο.Τ.Ε., δηλ. συνολικά 3 το πολύ προτιμήσεις.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 34. Ο υποψήφιος θα αναγράφει το σύνολο των προτιμήσεων του (ολογράφως και αριθμητικά), π.χ. στην προηγούμενη περίπτωση θα αναγράψει:τρεις και αριθμητικά 0 3 .

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 35. Υπογράφεται η Υπεύθυνη Δήλωση από τον υποψήφιο ή την υποψήφια και τους αρμόδιους υπαλλήλους.

Υποψήφιος που φυλακίστηκε ή εξορίστηκε ή κρατήθηκε 6 μήνες τουλάχιστον, κατά τη διάρκεια των σπουδών του, από το καθεστώς της Δικτατορίας, θεωρείται ότι απόκτησε το πτυχίο του κανονικά την ημερομηνία που προκύπτει, αν προστεθούν στο χρόνο εισαγωγής, τα χρόνια σπουδών της οικείας Σχολής, μέχρι την τελευταία εξεταστική περίοδο.

#### ΤΕΛΙΚΗ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ

Είναι εμφανής η συμβολή της διοικήσεως προσωπικού, στο θέμα της επιλογής και αξιολογήσεων υποψηφίων, όπως προέκυψε από την παραπάνω λεπτομερή ανάλυση του σχετικού θέματος. Είναι εκείνος που αποφασίζει τις μεθόδους που πρέπει ν' ακολουθήσει και το σπουδαιότερο καθορίζει την τεχνική επιλογή ανθρώπινου δυναμικού. Χρησιμοποιεί δηλαδή, εξασφάλιση περιγραφής του έργου, συνέντευξη, τεστ κ.λ.π., για να κάνει μια κατά το δυνατόν αντικειμενική και επιτυχημένη επιλογή. Το έργο της διοικήσεως προσωπικού, είναι πολύ δύσκολο, γιατί μέσω της τεχνικής επιλογής, πρέπει να διακρίνει και να επιλέξει τα άτομα εκείνα, που θα συμβάλλουν με την εργασία τους στην επίτευξη των στόχων της επιχείρησης. Η διοίκηση προσωπικού φροντίζει να επισημάνει τις πηγές από όπου θ' αναζητήσει το προσωπικό και να παίρνει την τελική απόφαση για πρόσληψη ή απόρριψη. Πέρα όμως από την επιτυχία του ανθρώπινου δυναμικού, φροντίζει και για την επιτυχή προσαρμογή του νεοπροσληφθέντος στην εργασία του, γιατί γνωρίζει ότι δεν θα μπορέσει να αποδώσει, εάν δεν φροντίσει να τον υποκινήσει και να ικανοποιήσει τις ψυχολογικές και οικονομικές ανάγκες του.-

Μεταβολές Υπηρεσιακής καταστάσεως.

Γενικά.

Στις σύγχρονες επιχειρήσεις και υπηρεσίες, είναι συχνή η από έργο σε έργο μετακίνηση των εργαζομένων. Αυτή η μετακίνηση οφείλεται σε πολλούς παράγοντες, όπως :

Στις μεταβολές που συμβαίνουν στη δομή του Οργανισμού και οι οποίες περιλαμβάνουν αναδιάρθρωση των εργασιών στις αλλαγές των τομέων και στη φυσική ανατοποθέτηση ανθρώπων, έργων και τομέων. Π.χ. εάν υπάρχει μια επέκταση σε παραγωγή και απασχόληση, τότε συνήθως δημιουργείται η ανάγκη για καινούργια έργα και για προαγωγή μερικών υπαλλήλων σε θέσεις με ευρύτερο περιεχόμενο και ευθύνη.

Συχνά, μερικά έργα γίνονται πιο εξειδικευμένα, καθώς αυξάνει ο όγκος της εργασίας και επεκτείνονται οι προσλήψεις. Έτσι, αν π.χ. σε μια μικρή επιχείρηση, ο υπεύθυνος προσωπικού, χειρίζεται όλες τις λειτουργίες (πρόσληψη, εκπαίδευση, εργασιακές σχέσεις κλπ) σε περίπτωση που μεγαλώσει πολύ η επιχείρηση, θα πρέπει να έχει κάποιον να ασχοληθεί με επιλογή νέων υπαλλήλων, άλλων για παροχή σωστής εκπαίδευσης κ.λ.π..

Άλλοι παράγοντες γι' αυτές τις μεταβολές, είναι : η παραγωγή νέων προϊόντων και υπηρεσιών, καθώς και η εισαγωγή νέων διαδικασιών και μεθόδων λειτουργίας. Επίσης, πολλές φορές μπορούν να επέλθουν και μειώσεις σε εργατικό δυναμικό, από εγκατάλειψη της παραγωγής κάποιου προϊόντος. Γενικά οι συνθήκες και ο κύκλος των επιχειρήσεων, έχουν μια ισχυρή επίδραση πάνω στην μετακίνηση των υπαλλήλων του Οργανισμού. Επιπλέον δεν πρέπει να παραβλεφθεί και ο παράγοντας των παραιτήσεων, των συνταξιοδοτήσεων και των απολύσεων, που περιλαμβάνει μια ολόκληρη σειρά προαγωγών, αν ο Οργανισμός έχει σαν πολιτική του τις προαγωγές από μέσα.

Προαγωγές.

Ένας από τους βασικούς σκοπούς, που επιδιώκει μια επιχείρηση είναι η μονιμότητα του προσωπικού, για την αποφυγή των αποχωρήσεων και των αυξημένων δαπανών. Η προσπάθεια αυτή της μονιμότητας, επιτυγχάνεται εφ' όσον οι εργαζόμενοι αποβλέπουν σε μια σταδιοδρομία, που περιλαμβάνει μια ανοδική πρόοδο στην ιεραρχία, από απόψεως θέσεως και μισθού. Η καθαρή περιγραφή συστήματος οργάνωσης και η ακριβής τήρηση της ιεραρχίας, όσον αφορά τις θέσεις και τις αποδοχές, αποτελούν ενδείξεις ακμαιότητας της επιχείρησης, γιατί διευ-

κολούνουν την πειθαρχία, τον σύνδεσμο και την κατανομή εξουσιών και ευθυνών, ενώ αντίθετα η έλλειψη των παραπάνω, δημιουργεί αβεβαιότητα για το μέλλον και δεν προωθεί τους ικανούς. Η κάλυψη των κενών θέσεων, μπορεί να εξασφαλισθεί είτε με την προαγωγή των εντός της επιχείρησης εργαζομένων, είτε με την πρόσληψη ατόμων που έχουν τα προσόντα, εκτός τη επιχείρησης.

Για να γίνεται ωφέλιμη η πολιτική των προαγωγών, δεν αρκεί η έρευνα για την εξεύρεση ικανών, αλλά κυρίως η δημιουργία τέτοιων στελεχών, μέσω της εκπαίδευσης και της κατά στάδια ανάθεσης αρμοδιοτήτων εις τους ικανότερους.

Τί εννοούμε όμως, με τον όρο προαγωγή:

Είναι η ανατοποθέτηση των υπαλλήλων, σε μια θέση υψηλότερου επιπέδου, η οποία απαιτεί από αυτόν περισσότερα πράγματα, γνώσεις, δεξιότητες και ευθύνη και η οποία συνοδεύεται, αλλά όχι πάντα, από μια αύξηση της αμοιβής του. (1)

#### Είδη προαγωγών.

Έχουμε τις προαγωγές σε ηγετικές θέσεις, κατά τις οποίες η θέση του προαγόμενου, μεταβάλλεται προς τα επάνω.

Ο προαγόμενος υπάλληλος, τοποθετείται σε μια θέση υψηλότερου επιπέδου, για την οποία απαιτούνται όχι μόνο αυξημένες ικανότητες και γνώσεις, αλλά και ηγετικά προσόντα, όπως δεξιότητα στο χειρισμό των ατόμων, ικανότητα στην καθοδήγησή τους κ.λ.π.

Ανατίθενται σ' αυτόν αυξημένες αρμοδιότητες και ευθύνες. Η μεταβολή αυτή, συνοδεύεται με αύξηση αποδοχών, βελτίωση συνθηκών εργασίας, σύμβολα μεγαλύτερου γοήτρου, όπως σημαντικότερος τίτλος μεγαλύτερης εξουσίας κ.λ.π.

Σαν κριτήριο για προαγωγή, πρέπει να λαμβάνονται: το ήθος, οι σπουδές, η γνώμη του προϊσταμένου κ.λ.π. Σε καμιά περίπτωση δεν θα πρέπει να αποτελούν κριτήρια για προαγωγές, η πολιτική τοποθέτηση των ατόμων, οι οικογενειακές, προσωπικές σχέσεις ή τα κοινωνικά και θρησκευτικά ενδιαφέροντα.

Τρόποι προαγωγών: Κατά εκλογήν - Κατά αρχαιότητα.

α) Κατά εκλογήν: Χαρακτηρίζονται εκείνοι που διακρίθηκαν μεταξύ των συναδέλφων τους για το χαρακτήρα, το ήθος, τη διοικητική ικανότητα, επιστημονική ή υπηρεσιακή κατάρτιση, πρωτοβουλία και αφοσίωση στο καθήκον.

β) Κατά αρχαιότητα εκλογή: Αρχαιότητα είναι ο χρόνος υπηρεσίας, που δίνει ορισμένα δικαιώματα στον εργαζόμενο, σε θέματα προαγωγών.

### Πλεονεκτήματα προαγωγών.

- 1) Αύξηση της παραγωγικότητας. Η προαγωγή, τόσο από άποψη αποδοχών, όσο και κύρους, αποβαίνει ισχυρό κίνητρο.
- 2) Διευκολύνει την επιχείρηση να γνωρίζει τους ικανούς για την κάλυψη μιας θέσεως.
- 3) Δημιουργείται ένα κλίμα συνδέσμου και συνεργασίας.

### Προβλήματα κατά τις προαγωγές.

Στην προσπάθεια εφαρμογής των προαγωγών, δημιουργούνται μεγάλα προβλήματα τόσο διοικητικά, όσο και ανθρωπίνων σχέσεων.

### Δυσανεστημένοι υποψήφιοι.

Μια επιχείρηση πρέπει να έχει ένα καθαρό πρόγραμμα προαγωγών. Πρέπει να υπάρχουν μέσα στο σύστημα και οι σχετικοί έλεγχοι, έτσι ώστε να μη παραβλεφθούν υποψήφιοι που αξίζουν. Εξάλλου συνεχές προσπέρασμα ενός διλόδοξου υπαλλήλου, μπορεί να υπονομεύσει το ηθικό και την απόδοσή του, γιατί ουσιαστικά δημιουργείται κάποιος φαύλος κύκλος. Αναπτύσσεται τότε μια "κακή" στάση, γιατί παραμερίστηκε, ενώ πιστεύει πως αξίζει, κι αυτή η στάση σε συνέχεια, είναι ακριβώς εκείνη που εμποδίζει την πρόοδό του.

### Άρνηση προαγωγής.

Πολλοί άνθρωποι γνωρίζουν τις περιορισμένες δυνατότητές τους και ότι επομένως, είναι πιθανόν ν' αποτύχουν σ' ένα έργο που έχει μεγαλύτερες δυσκολίες, όπως μια ανώτερη θέση. Άλλος πάλι, γιατί απέκτησε κάποια ηλικία και ανέθρεψε τα παιδιά του, είναι δυνατόν ν' αποδίδει μεγαλύτερη αξία σ' άλλα πράγματα, όπως στο να έχει διαθέσιμο χρόνο γι' ανάπαυση ή για καλύτερη ποιότητα ζωής ή γιατί η ανώτερη θέση συνεπάγεται πολλές σκοτούρες.

-----  

### Πηγή

Κανελλόπουλος Χαρ.: "Διοίκηση προσωπικού", σελίδες 217-219, Πειραιάς 1985.



Γενικοί όροι προαγωγών δημοσίων υπαλλήλων.

1. Ουδείς δημόσιος υπάλληλος προάγεται από βαθμού εις βαθμόν :
  - β) εάν δεν έχει συμπληρώσει τον καθορισμένον χρόνον υπηρεσίας εις τον κατώτερον βαθμόν και δεν έχει τα λοιπά απαιτούμενα τυπικά προσόντα, ελεγχόμενα υπό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, και
  - γ) εάν δεν έχει τα διά τον ανώτερον βαθμόν απαιτούμενα ουσιαστικά προσόντα, κτά την κρίσιν του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.
4. Τα προς προαγωγήν λοιπά τυπικά προσόντα, ορίζονται διά προεδρικών διαταγμάτων, εκδιδομένων επί τη προτάσει του αρμοδίου Υπουργού και του Υπουργού Προεδρίας της Κυβερνήσεως.

Αφαίρεσις χρόνου μη πραγματικής υπηρεσίας. Συνυπολογισμός χρόνου δοκιμαστικής υπηρεσίας.

1. Εις τον προς προαγωγήν των δημοσίων υπαλλήλων, απαιτούμενον χρόνον υπηρεσίας, δεν υπολογίζεται :
  - α) ο της διαθεσιμότητος,
  - β) ο της αργίας της επελθούσης ένεκα ποινικής διώξεως, η οποία απέληξεν εις οίανδήποτε καταδίκην, ή πειθαρχικής διώξεως, η οποία απέληξεν εις πειθαρχική ποινήν, τουλάχιστον προστίμου αποδοχών τριών μηνών,
  - γ) ο της αδικαιολογήτου αποχής εκ των καθηκόντων, και
  - δ) ο της προσωρινής παύσεως.
2. Εις τον προς προαγωγήν απαιτούμενον χρόνον, υπολογίζεται ο χρόνος της δοκιμαστικής υπηρεσίας.

Στοιχεία προς σχηματισμόν κρίσεως.

2. Πρόσθετον στοιχείον κρίσεως διά την προαγωγήν δημοσίων υπαλλήλων αποτελεί ο κατά το άρθρον 11 του ν.287/1976 χρόνος υπηρεσίας εις παραμεθορίους περιοχάς. Η διάταξις αύτη εφαρμόζεται επί των υπαλλήλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου.

Προαγωγές

1. Οι προαγωγές γίνονται ύστερα από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβου-

λίου. Οι υπάλληλοι προάγονται στον αμέσως επόμενο βαθμό, εφόσον διαθέτουν σε ικανοποιητικό επίπεδο, τα προσόντα της επαγγελματικής κατάρτισης του υπηρεσιακού ενδιαφέροντος, της πρωτοβουλίας, της διοικητικής ικανότητας, της προθυμίας στην εξυπηρέτηση των πολιτών, καθώς και τα λοιπά προσόντα που προβλέπει το σύστημα αξιολόγησης των ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων και έχουν συμπληρώσει στο βαθμό που κατέχουν, τον απαιτούμενο χρόνο που προβλέπεται στο άρθρο 6 του νόμου αυτού, με την επιφύλαξη των διατάξεων του τρίτου εδαφίου της περίπτωσης β' και του τρίτου και τέταρτου εδαφίου της περίπτωσης γ' της παραγράφου 3 του άρθρου 15. Συνεκτιμώντας επίσης και τα λοιπά στοιχεία του προσωπικού μητρώου και τυχόν εκθέσεις επιθεώρησης. Ειδικά, για την προαγωγή από τον βαθμό Β' στο βαθμό Α', πρέπει ο υπάλληλος να έχει τα προσόντα της επαγγελματικής κατάρτισης, της πρωτοβουλίας και της διοικητικής ικανότητας σε υψηλό επίπεδο, σύμφωνα με την κλίμακα του συστήματος αξιολόγησης των ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων.

2. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τον Απρίλιο κάθε έτους, καταρτίζει, με βάση την κατάσταση του επόμενου άρθρου 8, πίνακα προακτέων με αλφαβητική σειρά, κατά κλάδο και βαθμό, καθώς και πίνακα μη προακτέων. Για την εγγραφή στους πίνακες αυτούς κρίνονται οι υπάλληλοι που συμπληρώνουν έως τις 30 Απριλίου του επόμενου έτους, τον απαιτούμενο για την προαγωγή χρόνο υπηρεσίας. Η ισχύς των πινάκων αρχίζει την 1η Μαΐου του έτους κατάρτισής τους, ανεξάρτητα από την ημερομηνία οριστικοποίησής τους, σύμφωνα με την παράγραφο 2 του άρθρου 173 του υπαλληλικού κώδικα.

3. Οι υπάλληλοι που περιλαμβάνονται στους πίνακες προακτέων, προάγονται υποχρεωτικά μέσα σε ένα μήνα, από την κύρωση των πινάκων ή από την ημέρα που συμπληρώνουν τον απαιτούμενο για την προαγωγή χρόνο υπηρεσίας.

4. Η προαγωγή θεωρείται ότι συντελείται από την ημέρα που συμπληρώνει ο υπάλληλος το χρόνο υπηρεσίας που απαιτείται για να προαχθεί στον επόμενο βαθμό, ποτέ όμως πριν την έναρξη ισχύος του οικείου πίνακα προακτέων.

5. Οι αποφάσεις προαγωγών δεν δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ά ρ θ ρ ο ν 176.

#### Υπάλληλοι μη προακτέοι.

Δημόσιος υπάλληλος κρινόμενος, κατά συνέχειαν ή μη, δις ως μη

προακτέος εκ του βαθμού αυτού, εισάγεται υποχρεωτικώς προς κρίσιν κατά το άρθρον 260, ενώπιον του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, εντός δύο μηνών από της κυρώσεως του οικείου πίνακος.

Ά ρ θ ρ ο ν 179

Διαγραφή τιμωρηθέντων εκ πίνακος προακτέων.

Διαγραφή εκ πίνακος προακτέων, διαρκούσης της ισχύος αυτού, επιτρέπεται λόγω τελεσιδικίου ποινικής καταδίκης επί πλημμελήματι ή λόγω πειθαρχικής τιμωρίας, διά προστίμου μείζονος των αποδοχών ενός μηνός. Περί της διαγραφής ταύτης, αποφαίνεται το Υπηρεσιακόν Συμβούλιον, το οποίον δύναται να κατατάξει τον διαγραφόμενον εις κατώτερον πίνακα προακτέων ή εις τον πίνακα των μη προακτέων.<sup>1</sup>

-----

Πηγή

Χρυσανθάκης : "Υπαλληλικός Κώδικας και άλλες διατάξεις", σελίδες 161, 162, 164, 174, 175, Εκδόσεις Αντ.Ν.Σακκούλα, Αθήνα - Κομοτηνή 1987.

## Μεταθέσεις.

Ορισμός: Η μετάθεση συνίσταται στην ανατοποθέτηση ενός υπαλλήλου σε άλλη εργασία, χωρίς να αυξάνονται τα καθήκοντα ή η ευθύνη του και συνεπώς η αμοιβή του. Αποτελεί μια οριζόντια μετακίνηση, η οποία μπορεί και να περιλαμβάνει και μια μικρή αλλαγή στο ποσό της ευθύνης και του κύρους, γιατί οι διάφορες θέσεις μέσα στους Οργανισμούς, ορίζονται με ευρύτητα καθηκόντων και ευθυνών.

### Αιτίες μεταθέσεων.

1. Είναι οι ανάγκες της επιχειρήσεως και η επιθυμία του υπαλλήλου. Οι ανάγκες της επιχειρήσεως, που επιβάλλουν μετακίνηση υπαλλήλων, είναι: Οι μεταβολές στον όγκο παραγωγής, αλλαγές στη δομή της επιχειρήσεως, απουσίες ορισμένων βασικών υπαλλήλων.
2. Αντασμένη τοποθέτηση: Η μεταφορά σ' άλλη θέση, κάποιου που δεν αποδίδει στην παρούσα εργασία του, αλλά είναι η πεποίθηση της διοικήσεως ότι θ' αποδώσει καλύτερα στην άλλη, γιατί κάτι τέτοιο ίσως προκύπτει από την ανάλυση του έργου και των προσόντων.
3. Χρησιμοποιείται σαν μέθοδος εκπαίδευσης.
4. Όταν υπάρχουν διαφωνίες μεταξύ του υπαλλήλου και προϊσταμένου ή των άλλων συναδέλφων.

Άρθρον 134.

### Μετάθεσις.

1. Η μετάθεσις των δημοσίων υπαλλήλων από μιας δημοσίας αρχής εις άλλην του αυτού ειδικωτέρου κλάδου ενεργείται, των μεν ανωτάτων διά προεδρικού διατάγματος, των δε λοιπών δι' υπουργικής αποφάσεως, μετά σύμφωνον γνώμοδότησιν του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Τα προεδρικά ταύτα διατάγματα δημοσιεύονται εν περιλήψει διά της Εφημερίδος της Κυβερνήσεως. Διατάξεις προβλέπουσαι την μετάθεσιν υπαλλήλων δι' αποφάσεως άλλου οργάνου, διατηρούνται εν ισχύι.
2. Η μετάθεσις υπαλλήλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου εις θέσιν του αυτού ειδικωτέρου κλάδου άλλης αρχής του αυτού νομικού προσώπου ενεργείται μετά σύμφωνον γνώμην του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, διά πράξεως του προέδρου του διοικητικού συμβουλίου, δημοσιευομένης εν περιλήψει, διά της Εφημερίδος της Κυβερνήσεως.

Άρθρον 135

### Πίνακες μεταθετέων.

1. Αι μεταθέσεις υπαλλήλων των κλάδων ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ υπηρετούντων εις κεντρικάς υπηρεσίας ή περιφερειακάς υπηρεσίας εντός των ορίων της τέως Διοικήσεως Πρωτεύουσας, προς πλήρωσιν κενών θέσεων περιφερειακών υπηρεσιών εκτός των ορίων της τέως Διοικήσεως Πρωτεύουσας, του κλάδου και του βαθμού εις τον οποίον ούτοι υπηρετούν, διενεργούνται κατά τα οριζόμενα εις τας επομένας παραγράφους.

2. Η αρμόδια υπηρεσία διοικητικού, εκτός του Ιανουαρίου εκάστου έτους, καταρτίζει πίνακες των προς μετάθεσιν υπαλλήλων, κατά κλάδον και βαθμόν, επί τη βάσει σειράς προτεραιότητας.

3. Η εις τους πίνακες τούτους εγγραφή των υπαλλήλων, γίνεται κατά την εξής σειράν προτεραιότητας:

α) Οι νεώτεροι κατ' αρχαιότητα, εξ εκείνων οι οποίοι ουδεμίαν έχουν προϋπηρεσίαν εις περιφερειακήν υπηρεσίαν εκτός των ορίων της τέως Διοικήσεως Πρωτευούσης, κατά κλάδον και βαθμόν,

β) οι νεώτεροι κατ' αρχαιότητα, εξ εκείνων οι οποίοι έχουν μέχρι ενός έτους εν γένει προϋπηρεσίαν εις περιφερειακήν υπηρεσίαν εκτός των ορίων της τέως Διοικήσεως Πρωτευούσης, κατά κλάδον και βαθμόν,

γ) οι νεώτεροι κατ' αρχαιότητα, εξ εκείνων οι οποίοι έχουν τουλάχιστον ενός έτους και μέχρι τριών ετών εν γένει προϋπηρεσίαν εις περιφερειακήν υπηρεσίαν εκτός των ορίων της τέως Διοικήσεως Πρωτευούσης, κατά κλάδον και βαθμόν,

δ) οι έχοντες άνω των τριών ετών εν γένει προϋπηρεσίαν εις περιφερειακήν υπηρεσίαν εκτός των ορίων της τέως Διοικήσεως Πρωτευούσης, κατά κλάδον και βαθμόν, προτασσομένων των εχόντων ελάσσονα προϋπηρεσίαν εις περιφερειακήν υπηρεσίαν.

4. Οι πίνακες ούτοι κοινοποιούνται υποχρεωτικώς εις τους ενδιαφερομένους, εντός του πρώτου δεκαημέρου του φεβρουαρίου, κατ' αυτών δε, εντός του δευτέρου δεκαημέρου του ιδίου μηνός, χωρεί ένστασις ασκουμένη ενώπιον του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, του τελευταίου τούτου υποχρεομένου να αποφανθεί το βραδύτερον μέχρι τέλους φεβρουαρίου. Από της 10ης Μαρτίου εκάστου έτους, οι πίνακες ούτοι καθίστανται οριστικοί.

3. Οι μεταθέσεις γίνονται με τη σειρά εγγραφής των υπαλλήλων στους πίνακες μεταθετέων και κατά την μεταξύ των πινάκων τούτων σειράν (α, β, γ, δ) της παραγράφου 3. Σε όλες τις περιπτώσεις είναι, κατά τις οικείες οργανικές διατάξεις, δυνατή η πλήρωση θέσης με μετάθεση υπαλλήλων περισσοτέρων βαθμών, μεταξύ των διαφορετικού βαθμού υπαλλήλων της ίδιας σειράς προτεραιότητας πινάκων μεταθετέων (α, β, γ, δ), προηγούνται στις μεταθέσεις οι κατά βαθμό κατώτεροι, πλην των υπαλλήλων των πινάκων μεταθετέων δ, μεταξύ των οποίων προηγούνται όσοι έχουν το μικρότερο από τον αναγραφόμενο στους πίνακες αυτούς χρόνο υπηρεσίας, ανεξάρτητα από το βαθμό τους.

Ά ρ θ ρ ο ν 136

Κρίσις Υπηρεσιακών Συμβουλίων.

1. Το Υπηρεσιακόν Συμβούλιον, κατά την διατύπωσιν της περί μεταθέσεως συμφώνου γνώμης αυτού, δέον όπως λαμβάνη υποχρεωτικώς υπ' όψιν εκτός της εις τον πίνακα μεταθετέων σειράς, παν κριτήριο σχε-

τιζόμενον προς την ατομικήν και οικογενειακήν κατάστασιν των εγγεγραμμένων εις τους πίνακας τούτους υπαλλήλων, ως ιδία υγείαν, ηλικίαν, οικονομικάς συνθήκας, συνυπηρέτησιν συζύγων, τέκνα. Τα κριτήρια ταύτα, δέον όπως συνεκτιμώνται ομού μετά της εις τους άνω πίνακας υφισταμένης σειράς προτεραιότητας. Η εξαίρεση όμως από τις κατά περίπτωση μεταθέσεις υπαλλήλου που έχει σειρά να μετατεθεί, πρέπει να αιτιολογείται ειδικώς. Αιτιολογία δεν απαιτείται εφόσον η μετάθεση του υπαλλήλου γίνεται κατά τη σειρά που ορίζεται στην παρ. 5 του προηγούμενου άρθρου 135.

2. Δια την συνυπηρέτησιν υπαλλήλου, υπηρετούντος εις παραμεθόριον περιοχήν, μετά του ή της συζύγου αυτού, έχουν εφαρμογήν αι περί μεταθέσεως διατάξεις των άρθρων 7 και 2 παράγρ. 2 του ν,278/1976.

#### Ά ρ θ ρ ο ν 137

##### Χρονικά όρια διάρκειας μεταθέσεων.

1. Οι τοποθετούμενοι εις περιφερειακήν υπηρεσίαν εκτός των ορίων της τέως Διοικήσεως Πρωτεύουσας, υποχρεούνται να υπηρετήσουν εις αυτήν επί δύο τουλάχιστον έτη, μετά την πάροδον των οποίων η εις κεντρικήν υπηρεσίαν ή εις περιφερειακήν εντός των ορίων της τέως Διοικήσεως Πρωτεύουσας μετάθεσις των είναι δυνατή, μετ' εκτίμησιν υπό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των υφισταμένων υπηρεσιακών αναγκών. Μετά την πάροδον τετραετίας, η τοιαύτη μετάθεσις των, επί τη αιτήσει των, καθίσταται υποχρεωτική διά την υπηρεσίαν, εφ' όσον υφίσταται ή δύναται ή προκύψει κενή θέσις διά μεταθέσεως άλλου υπαλλήλου κατά τα οριζόμενα εις τα προηγούμενα άρθρα.

2. Εξαιρετικώς επιτρέπεται, μετά γνώμην των Υπηρεσιακών Συμβουλίων, η προ της παρελεύσεως των ως άνω προθεσμιών μετάθεσις εις τας εξής περιπτώσεις:

α) Κατόπιν αμοιβαίας αιτήσεως και δαπάναις των αμοιβαίως μετατιθεμένων,

β) ένεκα προαγωγής εις βαθμόν μη προβλεπόμενον εις περιφερειακήν υπηρεσίαν εκτός των ορίων της τέως Διοικήσεως Πρωτεύουσας. Η υποχρέωσις όμως προς συμπλήρωσιν του χρόνου υπηρεσίας της προηγούμενης παραγράφου, εις άλλην περιφερειακήν υπηρεσίαν, εξακολουθεί να υφίσταται,

γ) ένεκα σοβαράς υπηρεσιακής αιτίας ή ένεκα συνδρομής των εν άρθρω 136 κριτηρίων, διαπιστουμένων αμφοτέρων δι' εκθέσεως της προϊσταμένης του υπαλλήλου αρχής.

3. Μετάθεσις του κατά την παράγραφον 2 του άρθρου 132, νεοδιοριζο-

μένου υπαλλήλου των κλάδων ΠΕ και ΤΕ εις θέσιν εντός των ορίων της τέως Διοικήσεως Πρωτεύουσας δεν επιτρέπεται προ της παρελεύσεως διετίας από του διορισμού.

Ά ρ θ ρ ο ν 138

Μετάθεσις από μιας εις άλλην περιφερειακήν υπηρεσίαν.

Η μετάθεσις από μιας εις άλλην περιφερειακήν υπηρεσίαν, εκτός των ορίων της τέως Διοικήσεως Πρωτεύουσας, ενεργείται δι' υπηρεσιακάς ανάγκας ή κατόπιν αιτήσεως του υπαλλήλου και εφ' όσον υφίσταται ομοιόβαθμος κενή θέσις του κλάδου προς την θέσιν εκ της οποίας ενεργείται η μετάθεσις, επιφυλασσομένων των περί ανωτάτων ορίων παραμονής εις περιφερειακήν υπηρεσίαν ορισμών του προηγουμένου άρθρου.

Ά ρ θ ρ ο ν 139

Μετάθεσις υπαλλήλων, πλην των κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ.

Μετάθεσις υπαλλήλων, πλην των κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ, δεν επιτρέπεται προ της συμπληρώσεως τριετίας εις τον αυτόν τόπον. Η εντός των ορίων της περιφέρειας της τέως Διοικήσεως Πρωτεύουσας, υπηρεσία, θεωρείται ως υπηρεσία εις τον αυτόν τόπον. Εξαιρετικώς επιτρέπεται η προ της παρελεύσεως τριετίας μετάθεσις εις τας περιπτώσεις :

- α) των κατόπιν αιτήσεως μετατιθεμένων αμοιβαίως και δαπάναις αυτών,
- β) προαγωγής, και
- γ) σοβαράς υπηρεσιακής αιτίας, διαπιστουμένης δι' εκθέσεως της προϊσταμένης του υπαλλήλου αρχής ή επιθεωρητού.

Ά ρ θ ρ ο ν 141

Υποχρεώσεις μετατιθεμένων.

1. Οι μετατιθέμενοι υπάλληλοι, οφείλουν αμελλητί και διά των προσφοτέρων μέσων, να μεταβαίνουν εις τας νέας των θέσεις. Προς τούτο τάσσεται, διά του εγγράφου της ανακοινώσεως της μεταθέσεως η αναλόγως της αποστάσεως και των μέσων συγκοινωνίας απολύτως αναγκαία προθεσμία, η οποία δεν δύναται να είναι ανωτέρα των δέκα πέντε ημερών, ή, επί μεταθέσεων του εξωτερικού, των δύο μηνών. Εις περίπτωσιν αδικαιολογήτου καθυστερήσεως, ανεξαρτήτως άλλων κυρώσεων, περικόπτονται υποχρεωτικώς υπό του εκκαθαριστού των αποδοχών, αι αντίστοιχοι προς τον χρόνον της καθυστερήσεως αποδοχαί κατά την διαδι-

κασίαν της παραγράφου 2 του άρθρου 94. Οι έχοντες διαχειρίσιν υπαλλήλοι, διέπονται υπό της κειμένης ειδικής νομοθεσίας.

2. Προκειμένου περί των φοιτώντων εις προγράμματα επιμορφώσεως υπαλλήλων, αι μεταθέσεις πραγματοποιούνται μετά το πέρας των προγραμμάτων τούτων.

Ά ρ θ ρ ο ν 142.

Εφαρμογή των περί μεταθέσεως διατάξεων επί υπαλλήλων ν.π.δ.δ.

Αι περί μεταθέσεως διατάξεις των προηγουμένων άρθρων, εφαρμόζονται αναλόγως και επί των υπαγομένων εις τον παρόντα Κώδικα υπαλλήλων των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου.

Πηγή

Χρυσανθάκης : "Υπαλληλικός Κώδικας και άλλες διατάξεις", σελίδες 146-151, Εκδόσεις Αντ.Ν.Σακκούλα, Αθήνα-Κομοτηνή 1987.



### Διακοπή εργασίας και ανάκληση.

Διακοπή εργασίας, είναι ένας αόριστος χωρισμός του εργαζόμενου από την επιχείρηση, για λόγους που βρίσκονται πέρα από τον έλεγχο του υπαλλήλου.

Αιτίες που την προκαλούν, είναι:

Μείωση πωλήσεων, έλλειψη α. υλών, εποχικές διακυμάνσεις της αγοράς, καθυστερήσεις της παραγωγής και τεχνολογικές ανακαινίσεις.

Κατά το χρόνο δε της διακοπής, ποτέ δεν ξέρει ο εργοδότης, πόσο αυτή θα διαρκέσει και πότε επομένως θα ανακαλέσει τον υπάλληλο, γιατί μερικές φορές η προσωρινή διακοπή μπορεί να γίνει οριστική.

Συνήθως, στις περιπτώσεις διακοπής της εργασίας, διατηρούνται τα δικαιώματα αδειών-δώρων.

### Υποβιβασμός.

Η επανατοποθέτηση ενός υπαλλήλου σ' ένα έργο ή θέση με μικρότερο κύρος, προκαλείται από παράγοντες που ξεφεύγουν από τον έλεγχο του υπαλλήλου.

1. Ένας υποβιβασμός μπορεί να γίνει και για λόγους ανεπάρκειας του ατόμου στη θέση που τοποθετήθηκε.
2. Λόγοι υγείας όμως μπορούν να συντελέσουν στον υποβιβασμό, αφού το άτομο δεν μπορεί για το λόγο αυτό, να εκτελεί πλήρως τα καθήκοντά του. Όμως δεδομένου ότι ο τίτλος και το επίπεδο της δουλειάς, παίζουν σημαντικό ρόλο στη ζωή του ατόμου, βγαίνει το συμπέρασμα πως για μερικούς ανθρώπους, ο υποβιβασμός αποδεικνύεται καταστρεπτικός για το ηθικό τους. Εξάλλου, σφάλμα αποτελεί η σύνδεση του υποβιβασμού με την ποινή, εξ αιτίας παραβάσεως κανονισμών συμπεριφοράς (απειθαρχίας, κακής συμπεριφοράς κ.λ.π.), γιατί οπωσδήποτε δεν επέρχεται έτσι η μεταβολή αυτής της συμπεριφοράς. Το άτομο θα διατηρήσει τις κακές συνήθειες και στην κατώτερη θέση. Παράδειγμα υποβιβασμού: η μείωση του εργατικού δυναμικού, οπότε οι εναπομένοντες, συχνά υποχρεώνονται να πάρουν θέσεις χαμηλότερου επιπέδου, διότι γίνεται σύμπτυξη τμημάτων και κατάργηση θέσεων.

### Απόλυσεις.

Ο όρος απόλυση, σημαίνει διακοπή της σύμβασης εργασίας μεταξύ υπαλλήλου και εργοδότη. Αυτό πρέπει να συμβαίνει όταν η επιχειρηματική δραστηριότητα παρουσιάζει σημαντική πτώση και η οικονομική θέση, επιβάλλει τη μείωση του εργατικού δυναμικού της επιχείρησης. Η απόλυση μπορεί να έχει και προσωρινό χαρακτήρα, δηλαδή όταν οι επιχειρηματικές συνθήκες το επιτρέψουν, μπορεί να ακολουθήσει και επαναπρόσληψη του υπαλλήλου. Πάντα όμως, σε περίπτωση μείωσης του αριθ-

μού του προσωπικού, πρέπει να επιδιώκεται η απόλυση των νεωτέρων υπαλλήλων, δηλαδή θα πρέπει να λαβάνεται υπόψη η αρχαιότητα των υπαλλήλων. Εάν η απόλυση οφείλεται σε αδυναμία του υπαλλήλου να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις της θέσης εργασίας, για την οποία έχει προσληφθεί, τότε θα πρέπει πριν αποφασισθεί η απόλυση, να εξετάζεται η δυνατότητα τοποθέτησης του υπαλλήλου σε άλλες θέσεις εργασίας της επιχείρησης. Έτσι, δίνεται η ευκαιρία στον υπάλληλο, να αποδείξει μεγαλύτερη αποτελεσματικότητα σε άλλους τομείς της επιχειρηματικής δραστηριότητας. Πάντα όμως, όταν ο υπάλληλος θα αποχωρήσει με τη δική του θέληση, η επιχείρηση θα πρέπει να εξετάσει τους λόγους αποχώρησης, ώστε να επιδιώξει στο μέλλον τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας, με τελικό σκοπό την μείωση του αριθμού των αποχωρούντων υπαλλήλων.

Ά ρ θ ρ ο ν 257

Περιπτώσεις απολύσεως μονίμων δημοσίων υπαλλήλων.

Ο μόνιμος δημόσιος υπάλληλος, απολύεται μόνον:

- α) επιβληθείσης πειθαρχικής ποινής οριστικής παύσεως, κατά τα οριζόμενα εις τα άρθρα 205 και επόμενα,
- β) διά πράξεις τελεσθείσας υπ αυτού εντός της προ του διορισμού του πενταετίας, συνιστώσας έλλειψιν των εις τον δημόσιον υπάλληλον προσκόντων υθικών προσόντων, εφόσον δεν παρήλθε διετία από του διορισμού, μετ' απόφασιν του Υπηρεσιακού Συμβουλίου,
- γ) διά σωματική ή πνευματικήν ανικανότητα,
- δ) δι' αναίτιον υπηρεσιακήν ανεπάρκειαν,
- ε) διά κατάργησιν του κλάδου, της υπηρεσίας ή της θέσεως εις την οποίαν υπηρετεί,
- στ) διά συμπλήρωσιν του υπό του νόμου οριζομένου ορίου ηλικίας και
- ζ) διά συμπλήρωσιν τριακονταπενταετούς πραγματικής κα συνταξίμου δημοσίας υπηρεσίας και πάντως, όχι προ της συμπλήρωσεως του 56ου έτους της ηλικίας.

Ά ρ θ ρ ο ν 258

Απόλυσις διά σωματικήν ή πνευματικήν ανικανότητα και δι' ανυποταξίαν ή λιποταξία.

1. Διαπιστωθείσης σωματικής ή πνευματικής ανικανότητος του μονίμου δημοσίου υπαλλήλου, κατά τα άρθρα 111 παράγρ.4 και 6, 112 παράγρ.2 και 186 παράγρ.2, ούτος απολύεται μετ' απόφασιν του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

2. Τα της προηγουμένης παραγρ. ισχύουν και εις περίπτωσιν ανυποταξίας ή λιποταξίας, εφόσον δεν εξεδόθη καταδικαστική απόφασις κατά το άρθρον 249, στοιχείον δ.

Δυνατότης αναδιορισμού απολυθέντων διά σωματικήν ή πνευματικήν ανικανότητα.

Οι κατά την πρώτην παράγραφον του προηγουμένου άρθρου, απολυόμενοι, δύνανται να αναδιορισθούν, κατά το άρθρον 60.

Απόλυσις ή υποβιβασμός δι' αναίτιον υπηρεσιακήν ανεπάρκειαν.

Μετ' ητιολογημένην απόφασιν του οικείου Υπηρεσιακού συμβουλίου και μετά προηγουμένην κλίσιν, όπως παράσχη εγγράφως ή προφορικώς τας αναγκαίας διασαφήσεις, επιτρέπεται η απόλυσις ή ο υποβιβασμός κατά ένα βαθμό παντός μονίμου δημοσίου υπαλλήλου επιδείξαντος άνευ υπαιτιότητός του, ανεπάρκειαν κατά την εκτέλεσιν των καθηκόντων του. Κατά της αποφάσεως του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, επιτρέπεται προσφυγή ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας.

Απόλυσις ένεκα καταργήσεως κλάδου, υπηρεσίας ή θέσεως.

1. οι μόνιμοι δημόσιοι υπάλληλοι, απολύονται ένεκα καταργήσεως του κλάδου, της υπηρεσίας ή της θέσεως εις την οποίαν υπηρετούν.
2. Εις περίπτωσιν καταργήσεως μέρους εκ πλειόνων εις τον αυτόν κλάδον ομοιοβάθμων θέσεων μονίμων υπαλλήλων, απολύονται εκείνοι οι οποίοι συγκεντρώνουν τα ολιγώτερα ουσιαστικά προσόντα, μετ' απόφασιν του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, κατά της οποίας επιτρέπεται προσφυγή ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας.
3. Η διάταξις της προηγουμένης παραγράφου, εφαρμόζεται και εις περίπτωσιν συγχωνεύσεως κλάδων ή υπηρεσιών. Εάν οι συγχωνευόμενοι κλάδοι ή υπηρεσίαι, υπάγωνται εις πλείονα συμβούλια, συνέρχονται ταύτα εις εν συμβούλιον, το οποίον αποφασίζει περί των απολυτέων υπαλλήλων. Το συμβούλιον τούτο συνεδριάζει παρόντων των δύο τρίτων τουλάχιστον των μελών των συμβουλίων και αποφασίζει κατ' απόλυτον πλειοψηφίαν των παρόντων. Του συμβουλίου τούτου, προεδρεύει ο προβαδίζων των προέδρων των συνερχομένων συμβουλίων, χρέη δε γραμματέως αυτού εκτελεί ο υπό του προέδρου οριζόμενος, εκ των γραμματέων των συμβουλίων.
4. Οι κατά το παρόν άρθρον απολυόμενοι μόνιμοι δημόσιοι υπάλληλοι, εφόσον δεν δικαιούνται συντάξεως, ουδέ ήθελον τεθή εις διαθεσιμότητα, λαμβάνουν τας αποδοχάς αυτών επί τρίμηνον.

Άρθρον 262.

Απόλυσις των επί θητεία ή συμβάσει.

Οι επί θητεία υπάλληλοι, απολύονται διά τους εις το άρθρον 257 αναφερόμενους λόγους, αυτοδικαίως δε άμα τη λήξει της θητείας των. Οι επί συμβάσει υπάλληλοι απολύονται διά τους εις τα εδάφια β-ζ του άρθρου 257 αναφερόμενους λόγους, αυτοδικαίως δε, άμα τη λήξει της συμβάσεώς των.

Άρθρον 263.

Απόλυσις λόγω συμπλήρωσεως ορίου ηλικίας.

1. Οι μόνιμοι δημόσιοι υπάλληλοι, απολύονται αυτοδικαίως της υπηρεσίας, άμα τη συμπλήρωσει του 65ου έτους της ηλικίας των.
2. Διά την εφαρμογήν των διατάξεων της προηγουμένης παραγράφου, ως ημέρα γεννήσεως λαμβάνεται πάντοτε η 31η Δεκεμβρίου του έτους γεννήσεως του υπαλλήλου. Η ηλικία αποδεικνύεται κατά τα οριζόμενα εις τας παραγράφους 5-7 του άρθρου 20.
3. Οι εκπαιδευτικοί λειτουργοί, ειδικώς, αποχωρούν της υπηρεσίας, άμα τη λήξει του διδακτικού έτους.

Άρθρον 264

Απόλυσις λόγω συμπλήρωσεως τριακονταπενταετίας.

2. Ως πραγματική δημοσία υπηρεσία νοείται πάσα υπηρεσία παρασχεθείσα εις το δημόσιον ή τους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης ή άλλα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, επί σχέσει δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, εφόσον, προκειμένου περί της επί σχέσει ιδιωτικού δικαίου παρασχεθείσης, αύτη ελήφθη υπ' όψιν ή προσεμετρήθη κατά τον διορισμόν, την ένταξιν, την μονιμοποίησιν, την απόκτησιν βαθμού ή την καθ οιονδήποτε τρόπον μισθολογική εξέλιξιν του υπαλλήλου, επί πλέον δε αναγνωρίζεται ως συντάξιμος υπό του δημοσίου.

ΤΕΛΙΚΗ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ

Κάθε επιχείρηση αντιμετωπίζει καθημερινά προβλήματα, τα οποία σχετίζονται με τη δομή της όλης οργάνωσης των εργασιών και του ανθρώπινου δυναμικού. Τα προβλήματα αυτά, αναφέρονται σε θέματα προαγωγών, μεταθέσεων, υποβιβασμού και απολύσεων. Εμφανίζεται το θέμα αναθεωρήσεως εργατικού δυναμικού, που έχει σκοπό να ικανοποιήσει τις απαιτήσεις της επιχειρήσεως.

Τα θέματα αυτά, δημιουργούν μεγάλα προβλήματα τόσο διοικητικά όσο και ανθρωπίνων σχέσεων. Η διοίκηση προσωπικού σ' όλα αυτά τα προβλήματα, εργάζεται σαν συντονιστής, π.χ. σε περίπτωση μετάθεσης

από τομέα σε τομέα, λαμβάνει υπόψη τις ανάγκες της επιχειρήσεως, αλλά και την επιθυμία του εργαζομένου, καθώς και τα προσωπικά του στοιχεία, για να λάβει την οριστική απόφαση της μεταθέσεως ή όχι. Η διοίκηση προσωπικού, εφαρμόζει μια πολιτική ικανοποιητικών διαστάσεων, οι οποίες είναι σχεδιασμένες με τρόπο άριστο, ώστε να αντιμετωπιστούν οι συνεχείας διακυμάνσεις σε απασχόληση. Κατά τον σχεδιασμό των θεμάτων αυτών (προαγωγές κ.λ.π.) η διοίκηση προσωπικού, εργάζεται με τρόπο σοβαρό, γιατί αναγνωρίζει ότι ταυτόχρονα σχεδιάζει και τη σταδιοδρομία των εργαζομένων. Επιδιώκει την καλή τοποθέτηση του προσωπικού, αποσκοπώντας στο υψηλό ηθικό και γενικότερα στην αποτελεσματική απόδοση αυτού.

-----

#### Πηγή

Χρυσανθάκης : "Υπαλληλικός Κώδικας και άλλες διατάξεις", σελίδες 218-221, 286-288, Εκδόσεις Αντ.Ν.Σακκούλα, Αθήνα-Κομοτηνή 1987.

## Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο 4ο.

### ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

#### ΓΕΝΙΚΑ

Βασικός μας σκοπός, με την ανάπτυξη αυτού του κεφαλαίου, είναι να επισημάνουμε τη σημασία της εκπαίδευσης για τον επιχειρησιακό χώρο. Να τονίσουμε τον αντικειμενικό στόχο της εκπαίδευσης και τη θετική επίδρασή της πάνω στον εργαζόμενο, όσον αφορά τον πλουτισμό των γνώσεών του, των δεξιοτήτων του και γενικότερα πάνω στην όλη αποδοχή του. Κυριώτερος όμως στόχος μας, είναι να προσδιορίσουμε τη βαρύτητα της αξίας της διοίκησης προσωπικού, πάνω στην εκπαίδευση που αναπτύσσεται στο χώρο της επιχείρησης.

Επαγγελματική εκπαίδευση του προσωπικού των επιχειρήσεων, καλείται η ειδική εκείνη εκπαίδευση, η οποία παρέχεται στους εργαζόμενους, μέσω προσφερόμενης θεωρητικής κατάρτισης και πρακτικής εξάσκησης, με συνεχή βελτίωση των προσόντων και των επιδόσεών τους, κατά την εξάσκηση των καθηκόντων τους. Οι προσλαμβανόμενοι δεν είναι πάντοτε πλήρεις κάτοχοι των ειδικών εκείνων προσόντων που απαιτούνται από τις επιχειρήσεις, γιατί ανάλογα με τις ιδιομορφίες της, έχει ανάγκη για άμεση και συνεχή προσφορά συνειδητής, πρόθυμης και αποτελεσματικής εργασίας, μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των υπαλλήλων και εργατών της. Απαιτείται η διοργάνωση ειδικών προγραμμάτων σειρών μαθημάτων και ασκήσεων, για την εξασφάλιση διαρκούς, ειδικής και ταχείας βελτίωσης και προσαρμογής των γνώσεων, της εμπειρίας και των λοιπών προσόντων του προσωπικού που διαθέτει η επιχείρηση, προς εκείνα τα καθήκοντα που επιτελούνται ή προβλέπονται να εκτελεσθούν από κάθε εργαζόμενο.

#### ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΩΣ

Η επαγγελματική εκπαίδευση, έχει σκοπό να οδηγήσει το άτομο μέσα σ' ένα συγκεκριμένο επάγγελμα και να το κάνει μέλος μιας επαγγελματικής ομάδας, ενισχύοντας το ρόλο του στη συγκεκριμένη επιχείρηση.

Η εκπαίδευση αρχίζει από μια τυπικά εκπαίδευση ευρείας βάσεως συνήθως, σε μια ανώτερη ή ανώτατη σχολή και ακολουθείται από μια συνεχή μετεκπαίδευση, καθ' όλη την επαγγελματική σταδιοδρομία.

#### ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΩΣ

Για τις λειτουργίες της επιχείρησης, όπως είναι η προαγωγή, το μάρκετινγκ, οι πωλήσεις, η έρευνα, η ανάπτυξη, οι οικονομικές υπη-

ρεσίες, ο μάνατζερ πρέπει να έχει γνώσεις που χρειάζεται να έχει κάθε λειτουργία. Οι γνώσεις συνίστανται σε διαδικασίες, μεθόδους που παρέχει η εμπειρία, η τεχνολογία και η επιστήμη. Ανάλογα με το αντικείμενο της εργασίας κάθε στελέχους και ανάλογα με το επίπεδο της ιεραρχίας που κατέχει, πρέπει να είναι και οι γνώσεις του. Τα προβλήματα που πρέπει να επιλύσουν τα στελέχη, πολλές φορές είναι πολύπλοκα και δεν αρκούν οι ειδικές γνώσεις με τις οποίες ξεκίνησε να εργάζεται. Επίσης, πρέπει να έχει και γενικές γνώσεις ένα στέλεχος, όσον αφορά τις λειτουργίες της διοίκησης, δηλ. πώς θα καθορίζει τα σχέδια δράσης του τμήματός του, τους πόρους που θα χρησιμοποιεί, τον έλεγχο και τον συντονισμό που χρειάζεται κ.λ.π., πώς θα επικοινωνεί σωστά με τους ανθρώπους.

Με την επαγγελματική εκπαίδευση το άτομο μαθαίνει θεωρία και επιδεξιότητες, που τα κάνει κτήμα του, ώστε να ενεργεί σαν ολοκληρωμένος άνθρωπος και να εκτελεί τα καθήκοντα και το ρόλο που ανέλαβε.

#### Τύποι εκπαίδευσεως εργαζομένων.

Η μέθοδος που θα χρησιμοποιηθεί για την εκπαίδευση των εργαζομένων, μετά βέβαια από την κατάλληλη προσαρμογή της σε κάθε περίπτωση, εξαρτάται από έναν αριθμό παραγόντων :

- α) όπως τις απαιτούμενες δεξιότητες, για την εκτέλεση ενός έργου,
- β) τα προσόντα των υποψηφίων και τα προβλήματα λειτουργίας, που ο οργανισμός αντιμετωπίζει.

Αν και είναι σημαντικό, το εκπαιδευτικό πρόγραμμα να είναι σχεδιασμένο να αντιμετωπίσει ειδικές ανάγκες, ο αρμόδιος της εκπαίδευσης, θα πρέπει επίσης να γνωρίζει όλη την έκταση της εκπαίδευσης που πραγματοποιείται ή που είναι ανάγκη να πραγματοποιηθεί στον οργανισμό, έτσι που να μπορεί να συμβουλευθεί για τις μεθόδους που θα εφαρμοσθούν προς κάλυψη των αναγκών.

Η εκπαίδευση μπορεί να γίνει ως εξής:

#### 1) Η εκπαίδευση σε δημόσιες επαγγελματικές σχολές.

Ο αρμόδιος της εκπαίδευσης του προσωπικού, συνεργάζεται με τους αρμόδιους τεχνικών ή επαγγελματικών σχολών, για την εκπαίδευση των εργαζομένων. Καταρτίζονται και εκτελούνται εκπαιδευτικά προγράμματα που περιλαμβάνουν τη διδασκαλία σειράς μαθημάτων, για ανανέωση των γνώσεών τους, με σκοπό τη βελτίωση της απόδοσής τους. Τα μαθήματα αυτά οι εργαζόμενοι πρέπει να τα έχουν διδαχθεί πριν από την πρόσληψή τους. Αλλά και στην περίπτωση αυτή, η παρακολούθηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων ανανεωμένων και προσαρμοσμένων στις ανάγκες συγκεκριμένων έργων, είναι πολύ ωφέλιμη.

## 2) Η εκπαίδευση στην επιχείρηση, εκτός του χρόνου εργασίας.

Ο τύπος αυτός της εκπαίδευσης μέσα στην επιχείρηση, αλλά όχι στον χρόνο εργασίας, εφαρμόζεται όταν υπάρχει μεγάλος αριθμός εργαζομένων που πρέπει να εκπαιδευτεί γρήγορα.

Νεοπροσληφθέντες εκπαιδεύονται για την εκτέλεση ειδικών εργασιών με ειδικά μηχανήματα ή με τη χρήση υλικών. Καταβάλλεται προσπάθεια να υπάρχουν στο χώρο της εκπαίδευσης, τα ίδια με τα πραγματικά υλικά, ο εξοπλισμός και οι συνθήκες που συναντώνται στον πραγματικό χώρο εργασίας. Ένα από τα πλεονεκτήματα του είδους αυτού της εκπαίδευσης, είναι η δυνατότητα να γίνεται η διδασκαλία μεθοδικότερα και χωρίς να δημιουργούνται προβλήματα στο χώρο της εργασίας.

## Η εκπαίδευση στην Ελλάδα και το εξωτερικό, σε θέματα προσωπικού.

Η εκπαίδευση στη χώρα μας, σε θέματα προσωπικού, δεν υπάρχει επί Πανεπιστημιακού επιπέδου. Το προσωπικό που απαρτίζει τη Δ/ση προσωπικού, στις περισσότερες επιχειρήσεις σήμερα, είναι Γυμνασιακού επιπέδου και η εκπαίδευσή του έχει γίνει εκ των ενόντων μέσα στην επιχείρηση. Οι περισσότεροι Δ/ντές προσωπικού, προέρχονται από οικονομικές σχολές, ελάχιστοι από Νομική σχολή και μερικοί είναι πτυχιούχοι Πολυτεχνείου, Μηχανολόγοι ή Χημικοί Μηχανικοί.

Εκπαίδευση σε θέματα προσωπικού, όπως και στη διοίκηση επιχειρήσεων, δεν μπορούμε να πούμε ότι ουσιαστικά υπάρχει στη χώρα μας. Κατά καιρούς έχουν γίνει προσπάθειες εκπαίδευσης σε επίπεδο σεμιναρίων, από διάφορους οργανισμούς, όπως το ΕΛΚΕΠΑ, οι οποίες κατά τη γνώμη μου, δεν ήταν συστηματικές και ικανές να καλύψουν το κενό που υπάρχει. Έτσι οι εργαζόμενοι στη Δ/ση προσωπικού και οι Δ/ντές προσωπικού, δεν έχουν ανακαλύψει μέχρι στιγμής, φορέα μάθησης, που θα μπορούσε να τους βοηθήσει στα δύσκολα προβλήματα που αντιμετωπίζουν.

Η εκπαίδευση στο εξωτερικό και ιδίως στις χώρες της Δυτικής Ευρώπης, αρχίζει στα Πανεπιστήμια, όπου υπάρχουν ειδικές σχολές διοίκησης επιχειρήσεων (διοίκησης προσωπικού). Αξίζει να αναλύσουμε εδώ, το σύστημα που υπάρχει σήμερα στην Αγγλία. Υπάρχουν Κολλέγια, στα οποία διδάσκονται μαθήματα διοίκησης επιχειρήσεων, όπως και ειδικές Πανεπιστημιακές σχολές, κύρια οικονομικής κατεύθυνσης. Παράλληλα με τις σχολές, υπάρχει το I.R.M., που διοργανώνει διάφορα συστήματα εκπαίδευσης στα Κολλέγια και τα Πανεπιστήμια. Η εκπαίδευση περιλαμβάνει σεμινάρια, σειρά διαλέξεων και εργασία σε διάφορες επιχειρήσεις, για ολόκληρη ή μερική απασχόληση. Η απόκτηση διπλώματος που δίνει τη δυνατότητα να εργαστεί κανείς στη Δ/ση προσωπικού,



προϋποθέτει ένα σύστημα εξετάσεων, που χωρίζεται σε 3 στάδια:

1) Πρώτο στάδιο: Αφοράστατιστικές μελέτες, κοινωνιολογία, ψυχολογία, βασική και σε βάθος μόρφωση.

2) Το δεύτερο στάδιο: Καλύπτει οικονομικά θέματα, γενική διεύθυνση προσωπικού και προαιρετικά ένα θέμα που έχει σχέση με την ανεργία, βιομηχανικές σχέσεις, εκπαίδευση και ανάπτυξη.

Για να προχωρήσει κανείς στις εξετάσεις του γ' μέρους, θα πρέπει να έχει επιτύχει στο πρώτο και δεύτερο, να είναι δόκιμο μέλος του Ι.Ρ.Μ., να έχει εργασθεί σε τμήμα προσωπικού, να έχει συντάξει μελέτες και παρακολουθήσει ειδικά σεμινάρια.

3) Οι εξετάσεις του γ' σταδίου, καλύπτουν θέματα, όπως συστήματα διοίκησης προσωπικού, βιομηχανικές σχέσεις, εκπαίδευση, αξιολόγηση, παραγωγικότητα, εμπλουτισμός εργασίας κ.λ.π.

Το σχέδιο των εξετάσεων Ι.Ρ.Μ. είναι σήμερα υπό αναθεώρηση.

ΥΓΕΙΑ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΨΗ ΑΤΥΧΗΜΑΤΩΝ

Σκοπός του κεφαλαίου:

- Να αποδείξει γιατί οι επιχειρήσεις και η Πολιτεία, έχουν προγράμματα υγείας και ασφάλειας (προλήψεως ατυχημάτων).
- Να δείξει πως οι επιχειρήσεις έχουν προσπαθήσει να δημιουργήσουν υγιεινούς και ασφαλείς τόπους εργασίας για τους υπαλλήλους τους.
- Να συζητήσει τις απαιτήσεις και τα προγράμματα, τα σχεδιασμένα, που θα εξασφαλίσουν την υγεία και την ασφάλεια των υπαλλήλων.

Για να μπορεί ο εργαζόμενος να εργάζεται με άνεση και απόδοση πρέπει να υπάρχουν όλες εκείνες οι προϋποθέσεις, που θα του εξασφαλίσουν καλή υγεία και σωματική ακεραιότητα, μέσα στην εργασία του, δηλαδή θα πρέπει να έχουν ληφθεί όλα τα απαραίτητα μέτρα, ώστε το περιβάλλον της εργασίας να είναι υγιεινό και ασφαλές, χωρίς αρρώστιες και ατυχήματα. Το Κράτος έχει προβλέψει γι' αυτά τα μέτρα, με ειδικούς νόμους, οι οποίοι πρέπει να τηρούνται με πολύ αυστηρότητα.

Ο εργαζόμενος, ανεξάρτητα από οποιαδήποτε επαγγελματική του δραστηριότητα, καταβάλλει προσπάθειες σωματικές ή μυϊκές και ψυχικές ή διανοητικές. Οι προσπάθειες αυτές απειλούνται από ένα γενικότερο κίνδυνο, που είναι γνωστός σαν επαγγελματικός κίνδυνος.

Ο επαγγελματικός κίνδυνος, μπορεί να έχει σαν αποτέλεσμα :

- α) την πρώτη φθορά του εργαζόμενου
- β) την εμφάνιση κάποιας ειδικής αρρώστιας, που λέγεται επαγγελματική νόσος,
- γ) την πρόκληση κάποιου εργατικού ατυχήματος.

Το εργατικό ατύχημα χαρακτηρίζεται σαν ένα βίαιο, ξαφνικό και απρόβλεπτο γεγονός, που συμβαίνει στον εργαζόμενο, κατά τη διάρκεια της εργασίας του ή που έχει σχέση με την εργασία του.

Έκταση του εργατικού ατυχήματος.

Το εργατικό ατύχημα, έχει διάφορες συνέπειες :

- α) το θάνατο ενός ή περισσότερων εργαζομένων,
- β) τον τραυματισμό ενός ή περισσότερων εργαζομένων,
- γ) υλικές ζημιές σε μηχανήματα ή εργαλεία,
- δ) υλικές ζημιές σε αντικείμενα ή υλικά.

Γιατί πρέπει να προλαμβάνονται τα εργατικά ατυχήματα:

Οι πιο σοβαροί λόγοι, που μας κάνουν να θέλουμε να προλαβαί-

νονται τα ατύχημα, είναι δύο :

α) λόγοι ανθρωπιστικοί, β) λόγοι οικονομικοί.

#### Ανθρωπιστικοί λόγοι.

Το ατύχημα όπως είπαμε, μπορεί να έχει σαν αποτέλεσμα, τραυματισμό μικρό ή μεγάλο, οπότε έρχεται ο πόνος και η δυστυχία, όχι μόνο αυτού που τραυματίστηκε ή που γίνεται ανάπηρος, αλλά και των συγγενών και φίλων του.

Κάθε χρόνο στην Ελλάδα, γίνονται 150.000 ατύχημα περίπου. Από αυτά 12.000 καταλήγουν σε αναπηρίες και 2.500 σε θανάτους. Δηλαδή, κάθε χρόνο, χιλιάδες άνθρωποι γίνονται ανάπηροι και δεν μπορούν να εργασθούν, να βγάλουν το ψωμί τους, το ψωμί της οικογενείας τους.

Η πρόληψη λοιπόν των ατυχημάτων, πρώτα από όλα, είναι ανθρωπιστικό καθήκον. Γιατί, σε μια οργανωμένη και πολιτισμένη κοινωνία, δεν επιτρέπεται να αδιαφορούμε για τις αιτίες που φέρνουν τη δυστυχία στα μέλη της και που ρίχνουν το επίπεδο πολιτισμού μιας χώρας.

#### Οικονομικοί λόγοι.

Όλοι γνωρίζουμε, πόσα έξοδα δημιουργούνται στην οικογένειά μας, όταν κάποιος δικός μας αρρωστήσει ή τραυματισθεί. Και τα έξοδα αυτά, δεν είναι βέβαια λίγα (γιατροί, φάρμακα, χάσιμο ημερομισθίων κ.λ.π.), ίσως όμως να μην είναι γνωστό σ' όλους, τί στοιχίζει ένα ατύχημα και σε μια επιχείρηση. Για το ατύχημα ενός εργαζομένου σε μια επιχείρηση, πληρώνει τα εξής έξοδα :

- α) Πλήρωσει τα ημερομίσθιά του, για τις ημέρες που έμεινε στο νοσοκομείο, μέχρις ότου γυρίσει πάλι στην εργασία του,
- β) πλήρωσε τους συναδέλφους του εργαζόμενου, για τις ώρες που έχασαν πηγαίνοντάς τον στο νοσοκομείο,
- γ) πλήρωσε στους άλλους τεχνίτες τον κανονικό τους μισθό, χωρίς να λογαριάσει βέβαια, ότι αυτοί διέκοψαν την εργασία τους, για να δουν ή να συζητήσουν γύρω στο ατύχημα,
- δ) Επειδή όλη αυτή η ιστορία, είχε σαν αποτέλεσμα, να καθυστερήσει η παραγωγή, η επιχείρηση αναγκάσθηκε να βάλει ένα συνεργείο υπερωριών και φυσικά να πληρώσει παραπάνω,
- ε) κατέβαλε έξοδα επισκευής του εργαλείου που έπαθε ζημιά.

Αυτά, σαν ένα παράδειγμα, για τα κυριώτερα έξοδα που δημιουργούνται σε κάθε επιχείρηση, από ένα ατύχημα, εκτός από εκείνα που θ' αναγκασθεί να πληρώσει ο ίδιος ο τραυματισμένος. Γι' αυτό και οι επιχειρήσεις, προτιμούν τεχνίτες, που εργάζονται σωστά και με

προσοχή.

### Αιτίες ατυχημάτων.

Οι αιτίες, από τις οποίες προκαλούνται τα εργατικά ατυχήματα, μπορεί να οφείλονται :

- α) στον ίδιο τον εργαζόμενο,
- β) στο περιβάλλον εργασίας και τα μέσα παραγωγής,
- γ) στα απρόβλεπτα γεγονότα.

α) Αίτια που οφείλονται από τον ίδιο τον εργαζόμενο, είναι τα εξής :

1) Αποτυχία συμμορφώσεως προς καθορισμένες ασφαλείς διαδικασίες εργασίας.

2) Αγροίκoi αστεϊσμοί.

3) Να βρίσκεται κανείς σε μια ανασφαλή θέση, όπως κάτω από αιωρούμενο βάρος. Μερικές φορές, μια σωματική ή πνευματική κατάσταση του προσώπου, είναι δυνατόν να συμβάλλει στο ατύχημα. Έτσι, ένας εργάτης, είναι δυνατόν να είναι ψυχικά ταραγμένος, απρόσεκτος ή δειλός. Ή δυνατόν, να είναι εξαιρετικά κουρασμένος ή να υποφέρει από κάποιο σωματικό ελάττωμα, που κάνει πιθανό ένα ατύχημα.

Επί χρόνια, έχουν καταβληθεί προσπάθειες από διάφορες ομάδες, να κατατάξουν τους βιομηχανικούς τραυματισμούς, ανάλογα με το αν προκλήθηκαν από μια ανασφαλή φυσική συνθήκη ή από μια ανασφαλή προσωπική πράξη. Μερικές από τις παλιότερες μελέτες, έδειξαν ότι 85-90% όλων των τραυματισμών, προκλήθηκαν από ανθρώπινο λάθος και μόνο 10-15% από επικίνδυνες συνθήκες. Αν κανείς, δεν μελετήσει το θέμα περισσότερο, θα μπορούσε να καταλήξει στο εσφαλμένο συμπέρασμα, ότι η διοίκηση προσωπικού μπορούσε να πετύχει το μέγιστο κέρδος από τα χρήματα που ξοδεύει για παρεμπόδιση του ατυχήματος, αφιερώνοντας τις προσπάθειές του σ' εκπαίδευση των υπαλλήλων, αγνοώντας τη μηχανική άποψη της προλήψεως ατυχημάτων. Αλλά κάτι τέτοιο δεν είναι η περίπτωση. Οι πιο πρόσφατες αναλύσεις στατιστικών στοιχείων περί ατυχημάτων, αποκαλύπτουν ότι η μεγάλη πλειονότητα των ατυχημάτων, οφείλεται σ' έναν συνδυασμό ανασφαλών φυσικών συνθηκών και ανασφαλών προσωπικών πράξεων.

β) Αιτία που οφείλεται στο περιβάλλον της εργασίας και τα μέσα παραγωγής; Περιλαμβάνει τον κακό φωτισμό, αερισμό, θέρμανση των χώρων εργασίας και γενικά ανθυγιεινές συνθήκες, κακή κατάσταση δαπέδων, κακή στοιβάση ή κακή διακίνηση των υλικών, ακαταστασία και έλλειψη καθαριότητας των συνεργείων, χρησιμοποίηση ελαττωματικών εργαλείων και μηχανημάτων, ή χρησιμοποίηση μηχανημάτων χωρίς προφυλακτικά μέσα.

### Πώς προλαβαίνονται τ' ατυχήματα.

Η πρόληψη των ατυχημάτων, εξαρτάται από τον κάθε εργαζόμενο χωριστά, αλλά και από την συνεργασία όλων των εργαζομένων μεταξύ τους και με τους εργοδότες. Όλοι εμείς οι εργαζόμενοι, έχουμε υποχρέωση να συνεργασθούμε, για την αποφυγή των ατυχημάτων και για να το πετύχουμε αυτό, πρέπει : α) να θέλουμε να έχουμε συνείδηση της ευθύνης μας προς τον εαυτό μας και προς την κοινωνία, β) να γνωρίζουμε τους κινδύνους της εργασίας μας και τους κανόνες ασφαλείας. Ένας εργαζόμενος, κάνει τη δουλειά του καλά, μόνον όταν την κάνει με σωστό τρόπο, που είναι και ο ασφαλής, γ) να μπορούμε να διαθέτουμε τα κατάλληλα προστατευτικά μέσα και τον κατάλληλο τεχνικό εξοπλισμό, δ) να σκεπτόμαστε, κατά τη διάρκεια της εργασίας, για να μην εκθέτουμε σε κίνδυνο τον εαυτό μας ή τους άλλους.

### Κανόνες για την ασφαλή εκτέλεση της εργασίας.

- α) Πριν αρχίσει η εργασία, να προβλέψουμε τους κινδύνους που μπορεί να δημιουργήσουν εργατικό ατύχημα,
- β) να βρούμε τρόπους, για να αποφύγουμε αυτούς τους κινδύνους,
- γ) να εξασφαλίσουμε τα απαραίτητα προστατευτικά μέσα και τον κατάλληλο τεχνικό εξοπλισμό,
- δ) αφού γίνουν όλα αυτά, τότε και μόνο τότε να εκτελέσουμε την εργασία, Δεν θα πρέπει να διστάσουμε να ζητήσουμε πληροφορίες και τεχνική βοήθεια, όταν και όποτε έχουμε αμφιβολίες.

### Πώς επιτυγχάνεται το ασφαλές περιβάλλον εργασίας.

- α) Ασφαλές κτίριο (δάπεδα, τοίχοι, οροφές και σκάλες σε καλή κατάσταση, κατάλληλος φωτισμός κ.λ.π.),
- β) ασφαλή εξοπλισμό (εργαλεία, συσκευές και μηχανήματα κατάλληλα για την εργασία και σε καλή κατάσταση,
- γ) μέσα προστασίας (προφυλακτικές και γειώσεις για τα μηχανήματα, ατομικά προστατευτικά μέσα για τους εργαζόμενους,
- δ) τάξη και καθαριότητα (διάδρομοι κ.λ.π.),
- ε) υγιεινή ατμόσφαιρα (εξάλλειψη κινδύνων από καπνούς, σκόνες, τοξικά αέρια).

### ΑΤΟΜΙΚΑ ΜΕΣΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ;

Τα κυριότερα ατομικά μέσα προστασίας, διακρίνονται σε :

#### Ατομικά μέσα προστασίας του κεφαλιού:

- 1) Κράνη: προστατεύουν το κεφάλι του εργαζόμενου, από αντικείμενα

που μπορεί να πέσουν από ψηλά, χρησιμοποιούνται σε οικοδομικές εργασίες, ορυχεία, ναυπηγεία.

2) Δίχτυ μαλλιών: το φορούν κυρίως οι εργαζόμενες γυναίκες και όσοι έχουν μακριά μαλλιά, για να αποφύγουν την εμπλοκή τους σε κινούμενα μέρη των μηχανημάτων· πολλοί χρησιμοποιούν καπέλλα ή σκούφους, για να περιορίζουν τα μακριά μαλλιά.

3) Ωτοασπίδες: με αυτές αντιμετωπίζονται οι μεγάλοι θόρυβοι της εργασίας, όπως αυτοί που υπάρχουν π.χ. στα λεβητοποιεία, υφαντουργεία κ.λ.π.)

#### Ατομικά μέσα προστασίας των ματιών και του προσώπου:

1) Άθραυστα λευκά γυαλιά: προστατεύουν τα μάτια από υλικά που εκτινάσσονται, όπως κοπιδιάσματα στον τόρνο, τροχό.

2) Γυαλιά λευκά ασφαλείας: εμποδίζουν τις σκόνες και τα πιτσιλίσματα των χημικών υγρών, να εισέρχονται στα μάτια. Χρησιμοποιούνται στη μετάγγιση οξέων.

3) Γυαλιά χρωματιστά: προστατεύουν την όραση των εργαζομένων από το θάμβωμα και τις επικίνδυνες ακτινοβολίες που εκπέμπονται από το λειωμένο μέταλλο. Τα φορούν κυρίως οι οξυγονοκολλητές.

4) Μάσκα ή ασπίδα ηλεκτροσυγκολλητού: προστατεύει το πρόσωπο, τα αυτιά και τα μάτια του ηλεκτροσυγκολλητή, από τις επικίνδυνες ακτινοβολίες της ηλεκτροσυγκόλλησης και των βαρέων εργασιών οξυγονοκοπής.

5) Ασπίδες: προφυλάσσουν το επάνω μέρος του σώματος από πιτσιλίσματα οξέων και από εκτοξευόμενα τεμαχίδια μετάλλου ή άλλων υλικών.

#### Ατομικά μέσα προστασίας χεριών και ποδιών:

1) Γάντια εργασίας δερμάτινα ή από ενισχυμένο ύφασμα: προστατεύουν τα χέρια από κοπτερά ή αιχμηρά αντικείμενα.

2) Γάντια εργασίας από αμίαντο: εμποδίζουν τα εγκαύματα, κατά τον χειρισμό θερμών αντικειμένων. Χρησιμοποιούνται σε κλιβάνους.

3) Γάντια εργασίας από πλαστικό υλικό: χρησιμοποιούνται για εργασίες σε διαλυτικά οξέα-έλαια.

4) Γάντια εργασίας από ειδικό ελαστικό: προστατεύουν τους ηλεκτρολόγους, όταν εργάζονται υπό τάσιν.

5) Υποδήματα ασφαλείας με εσωτερική μεταλλική θωράκιση: προστατεύουν τα δάκτυλα των ποδιών, από πτώσεις βαρέων αντικειμένων και από προσκρούσεις.

6) Προστατευτικά κνήμης (γκέτες), που είναι συνήθως από αμίαντο. Χρησιμοποιούνται από τους συγκολλητές και όσους πρέπει να προστατεύουν τα πόδια τους, από λειωμένα μέταλλα και σπινθήρες.

Παρακάτω, αναφέρω τα άρθρα 25, 26, 27, 32 ,  
που αφορούν την προστασία των εργαζομένων και τις υποχρεώσεις των  
εργοδοτών:

#### Ά ρ θ ρ ο ν 25

- 1) Ο εργοδότης οφείλει να γνωρίζει τους κινδύνους τους οποίους συνεπάγονται για την υγεία των εργαζομένων, παράγοντες που χρησιμοποιούνται ή δημιουργούνται στους τόπους εργασίας και προκειμένου να συμμορφωθεί με τις παραπάνω απαιτήσεις, δικαιούται να ζητά από τον παρασκευαστή εισαγωγές ή προμηθευτή των παραγόντων αυτών, πληροφορίες τόσο για τους κινδύνους που συνεπάγονται για την υγεία των εργαζομένων, όσο και για τις μεθόδους ασφαλούς χρήσης τους.
- 2) Να βεβαιώνονται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ότι ο εργασιακός χώρος δεν παρουσιάζει κίνδυνο για την υγεία των ανθρώπων εφόσον χρησιμοποιούνται κατάλληλα, για την εργασία που έχουν προδιαγραφεί.
- 3) Να παρέχουν γραπτές πληροφορίες, σχετικά με τα επικίνδυνα χαρακτηριστικά των παραγόντων και τους κινδύνους, για την υγεία των εργαζομένων, που εκτίθενται σ' αυτούς, καθώς και γραπτές οδηγίες για την ορθή χρήση και τον τρόπο προφύλαξης από τους γνωστούς κινδύνους.
- 4) Να διεξάγουν μελέτες και έρευνες και να ενημερώνονται, με οποιονδήποτε τρόπο, για την εξέλιξη των επιστημονικών και τεχνικών γνώσεων, ώστε να ανταποκρίνονται στις υποχρεώσεις.
- 5) Δεν επιτρέπεται η χρήση ή η διακίνηση στους χώρους εργασίας, χημικών προϊόντων σε συσκευασίες και με τρόπους , που δεν πληρούν τις απαιτήσεις των σχετικών διατάξεων.

#### Ά ρ θ ρ ο ν 26

- 1) Ο εργοδότης οφείλει να παίρνει μέτρα, ώστε να αποφεύγεται ή να ελαχιστοποιείται η έκθεση των εργαζομένων σε επικίνδυνους παράγοντες, όσο είναι πρακτικά δυνατό.
- 2) Ο εργοδότης, για να συμμορφωθεί με τις διατάξεις της παραγράφου 1, υποχρεούται να παίρνει, κατά σειρά, τα πιο κάτω μέτρα:
  - α) Να αντικαθιστά, όσο είναι πρακτικά δυνατό, τους παράγοντες που είναι επιβλαβείς για την υγεία των εργαζομένων ή επικίνδυνοι με άλλους αβλαβείς ή λιγότερο επιβλαβείς, καθώς και να περιορίζει τη χρήση τους, στο χώρο εργασίας.
  - β) Να περιορίζει, όσο είναι πρακτικά δυνατό, τον αριθμό των ερ-

γαζομένων που εκτίθενται ή ενδέχεται να εκτεθούν, σε παράγοντες και το χρόνο της έκθεσής τους.

- γ) Να παρέχει μέτρα και μέσα ατομικής προστασίας στους εργαζόμενους όταν δεν είναι δυνατό να αποφευχθεί η επιβλαβής έκθεσή τους, με τρόπους που αναφέρονται στην παράγραφο αυτή.
- δ) Να εγκαθιστά σηματοδότηση προειδοποίησης και ασφάλειας των χώρων εργασίας και συστήματα συναγερμού.

#### Ά ρ θ ρ ο ν 27

Ο εργοδότης υποχρεούται να παραπέμπει, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, σε ιατρικό έλεγχο κάθε εργαζόμενο :

- α) Μετά την πρόσληψή του και στη συνέχεια σε τακτά χρονικά διαστήματα,
- β) κατά την αλλαγή θέσης εργασίας και πριν από την τοποθέτησή του σε εργασία, που συνεπάγεται έκθεση σε παράγοντες, σύμφωνα με την έννοια του νόμου αυτού.

2α) Ατομικός ιατρικός φάκελλος των εργαζομένων.

Ο φάκελλος τηρείται από το γιατρό εργασίας, που είναι υπεύθυνος για τη διαφύλαξη του ιατρικού απορρήτου.

#### Ά ρ θ ρ ο ν 32

Γενικές υποχρεώσεις εργοδοτών-εργαζομένων.

Α) Ο εργοδότης έχει υποχρέωση :

- 1) Να λαμβάνει κάθε μέτρο που απαιτείται, ώστε να εξασφαλίζονται οι εργαζόμενοι και οι τρίτοι που παραβρίσκονται στους τόπους εργασίας, από κάθε κίνδυνο, που μπορεί να απειλήσει την υγεία ή τη σωματική τους ακεραιότητα.
- 2) Να εφαρμόζει κάθε υπόδειξη των τεχνικών και υγειονομικών επιθεωρητών εργασίας και γενικά να διευκολύνει το έργο τους, μέσα στην επιχείρηση.
- 3) Να επιβλέπει την ορθή εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.
- 4) Να λαμβάνει συλλογικά μέτρα προστασίας των εργαζομένων.
- 5) Να γνωστοποιεί στους εργαζόμενους, τον επαγγελματικό κίνδυνο από την εργασία τους.
- 6) Να ενθαρρύνει την εκπαίδευση των εργαζομένων, σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.
- 7) Να ενημερώνει τους εργαζόμενους για τη νομοθεσία που ισχύει,



σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και για τον τρόπο εφαρμογής της, από την επιχείρηση.

8) Να τηρεί ειδικό βιβλίο ατυχημάτων, στο οποίο να αναγράφονται τα αίτια και η περιγραφή του ατυχήματος.

Β) Οι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση:

- 1) Να εφαρμόζουν τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.
- 2) Να χρησιμοποιούν ατομικά μέσα προστασίας.
- 3) Να διατηρούν τις διατάξεις και τους μηχανισμούς ασφάλειας.
- 4) Να παρακολουθούν τα σχετικά σεμινάρια, σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας.

#### Η αποζημίωση επί εργατικού ατυχήματος.

Η αποζημίωση που οφείλει ο εργοδότης, είναι ανάλογη με την έκταση και τη διάρκεια της ανικανότητας. Επί ολικής ανικανότητας και διαρκούς, η αποζημίωση περιλαμβάνει μισθούς 6 ετών και δεν μπορεί να είναι μικρότερη από 30.000 δρχ., εάν οι μισθοί των 6 ετών ξεπερνούν τις 100.000 δρχ., προστίθεται σ' αυτές τις 100.000 δρχ., το 1/4 του επί πλέον ποσού.

Η ανικανότητα είναι πλήρης-διαρκής, όταν ο μισθωτός αδυνατεί να επιδοθεί, όχι μόνο στο επάγγελμα που έκανε, αλλά και σε οποιαδήποτε άλλη εργασία. Εάν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ασκήσει το επάγγελμά του, αλλά μπορεί να απασχοληθεί σε άλλη εργασία, τότε η ανικανότητα θεωρείται μερική-διαρκής. Στην περίπτωση αυτή, η αποζημίωση είναι το εξαπλάσιο του ποσού, κατά το οποίο ελαττώθηκε ή μπορεί να ελαττωθεί το ετήσιο εισόδημα.

Παρακάτω δίνονται πίνακες, που παρουσιάζουν τα εργατικά ατυχήματα και πίνακες, που παρουσιάζουν γενικούς κανόνες ασφαλείας.<sup>1</sup>

#### Πηγή

Σεμινάριο ΕΛΚΕΠΑ Πάτρας "Διοίκηση προσωπικού", 1988.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5

ΔΗΛΩΣΗ ΑΤΥΧΗΜΑΤΟΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ | ΔΙΑΤΗΡΕΙΤΑΙ ΕΠΙ 20 ΧΡΟΝΙΑ |

ΙΔΡΥΜΑ ΚΟΙΝ.ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Α/Α ΔΗΛΩΣΕΩΣ.....

ΥΠΟΚ/ΜΑ ..... | Π Α Ρ Α Ρ Τ Η Μ Α 5 |

Δ Η Λ Ω Σ Η Α Τ Υ Χ Η Μ Α Τ Ο Σ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ:

1.	Αρ.Μητρώου	2.	Ε π ώ ν υ μ ο
3.	Ό ν ο μ α	4.	Π α τ ρ ώ ν υ μ ο

5.Ποιό το επάγγελμα του ασφα/νου; (Προσδιορίστε ακριβώς το είδος της εργασίας ή της υπηρεσίας την οποία προσφέρει ο ασφα/νος στην επιχείρηση) .....

6.Ποιά εργασία έκανε ο ασφα/νος κατά τη στιγμή του ατυχήματος; .....

7.Έτος γεννήσεως του ασφα/νου: .....

8.Οικογενειακή του κατάσταση:.....  
(έγγαμος-άγαμος-χήρος-διαζευγμένος)

9.Διεύθυνση κατοικίας του: .....

10.Ποιός ο μισθός ή το ημερομίσθιο του ασφα/νου κατά την ημέρα του ατυχήματος;  
Μισθός δρχ. .... Ημερομίσθιο δρχ. ....

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΟΥ:

11.	Αρ.Μητρώου εργοδότη	12.	Πόσο προσωπικό απασχολεί η επιχείρηση;
			Ανδρες:.....Γυναίκες.....Σύνολο.....
13.	Επωνυμία επιχειρήσεως:.....		
	Είδος " :.....		
	Διεύθυνση " :.....		

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΤΥΧΗΜΑΤΟΣ:

14.Τόπος ατυχήματος:.....

15.Ημερομηνία " :..... 16.Ώρα που έγινε το ατύχημα:.....

17.Ημέρα της εβδομάδας που έγινε το ατύχημα:.....

18.Περιγραφή του ατυχήματος: (Γίνεται λεπτομερής περιγραφή του τρόπου και της αιτίας του ατυχήματος) .....

19.Ποιοί ήσαν μάρτυρες του ατυχήματος;

- α).....
- β).....
20. Ποιά η αιτία του ατυχήματος; (π.χ. έγινε από ανωτέρα βία, από έλλειψη προφυλακτικών μέτρων, από απροσεξία του ασφαλ/νου, από άγνοια του κινδύνου, από κούραση, από υπερβολική ζέστη ή κρύο, από ευθύνη των συναδέλφων του ή του εργοδότη κ.τ.λ.) .....
21. Ποιό μέρος του σώματος τραυματίστηκε;.....
22. Το ατύχημα προκάλεσε διακοπή της εργασίας του ασφαλ/νου; (ΝΑΙ) ή (ΟΧΙ).....
23. Ημερομηνία διακοπής της εργασίας:.....
24. Ώρα διακοπής της εργασίας:.....
25. Δηλώνουμε υπεύθυνα, ότι ο παθώς δεν θα εργαστεί, όσο διαρκεί η ανικανότητά του.

Ημερομηνία .....199.

Ο ΠΑΘΩΝ

Ο ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ

ΟΙ ΜΑΡΤΥΡΕΣ

..... α) .....

(υπογραφή & σφραγίδα) β) .....

(ΔΗΛΩΣΗ ΑΤΥΧΗΜΑΤΟΣ)

ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΙΣ ΑΡΜΟΔΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ Ι.Κ.Α.

Α. ΙΑΤΡΙΚΗ ΔΙΑΓΝΩΣΗ: .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Προβλεπόμενος χρόνος ανικανότητας για εργασία :.....

Ημερομηνία .....199..

Ο ΙΑΤΡΟΣ

.....  
(υπογραφή & σφραγίδα)

Β. ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΕΛΕΓΚΤΟΥ ΙΑΤΡΟΥ:.....  
.....  
.....

Ο ΕΛΕΓΚΤΗΣ ΙΑΤΡΟΣ

Ημερομηνία.....199..

.....  
(υπογραφή & σφραγίδα)

Γ. ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ:.....  
Ημερομηνία αναγγελίας για θανατηφόρο ατύχημα:.....

Δ. ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:.....  
.....  
.....

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ημερομηνία.....199..

Ε. ΑΠΟΦΑΣΗ Δ/ΝΤΟΥ ΥΠΟΚ/ΤΩΝ Ι.Κ.Α.:.....ΑΡΙΘ...../.../.../...

Ο Διευθυντής του άνω Υποκ/τος του Ι.Κ.Α. αρμόδιος να κρίνει το ατύχημα τούτο και Έχον τας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του Α.Ν.1846/51 και ιδιαιτέρως των αρθ.21-26 του Κανον.Ασφ/κής Αρμοδιότητας.
2. Την παρούσα δήλωση ατυχήματος και την ανωτέρω εισήγηση της Υπηρε-

σίας.

Αποφασίζουμε

1. Το χαρακτηρισμό του κατά τα ανωτέρω ατυχήματος, ως.....
2. Συγχωρούμε το εκπρόθεσμο της αναγγελίας του ατυχήματος.

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ημερομηνία.....199...

ΣΤ. ΔΗΛΩΣΗ ΑΣΦΑΛ/ΝΟΥ: Έλαβα γνώση ότι το ατύχημά μου της .....  
....., χαρακτηρίστηκε .....  
και συμφωνώ .

Ο ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ

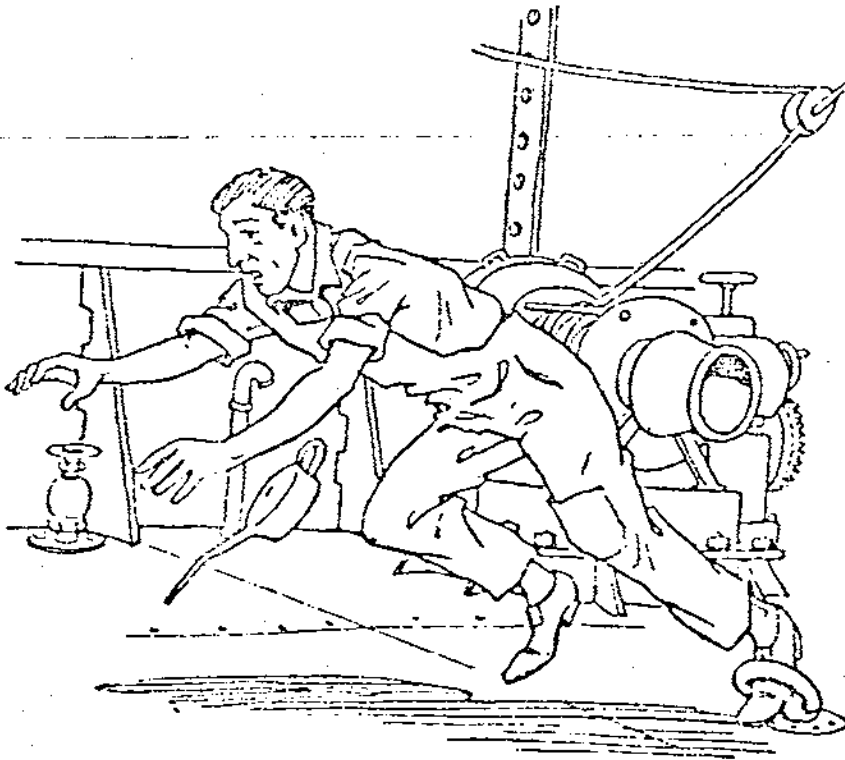
Ημερομηνία.....199...

---

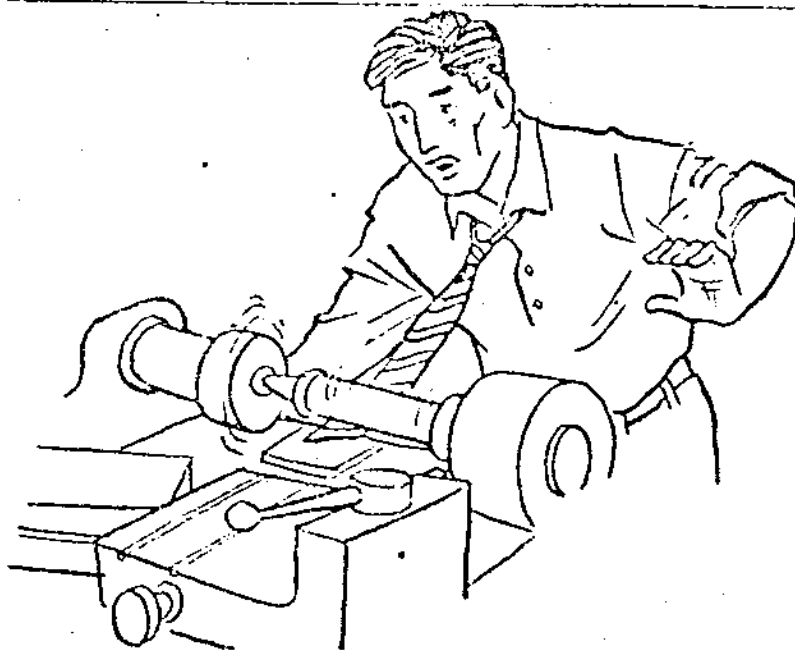
ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΕΡΓΟΔΟΤΕΣ: Σε απλές περιπτώσεις, ο εργοδότης παρέχει τις πρώτες βοήθειες, συμπληρώνει και υπογράφει τη δήλωση ατυχήματος και κατευθύνει τον ασφ/νο στο πλησιέστερο ιατρείο ή Σ.Α.Β. του Ι.Κ.Α. (Άρθ.107 Γεν.Κανον.Υγείας Εργαζομ.).

Σε σοβαρές περιπτώσεις, μεταφέρει τον ασφ/νο στο πλησιέστερο ιατρείο, Σ.Α.Β. του Ι.Κ.Α. ή κλινική που έχει σύμβαση με το Ι.Κ.Α. στέλνει στο Ι.Κ.Α. τη δήλωση ατυχήματος με το βιβλιάριο ενσήμων. Κάθε καθυστέρηση, άρνηση πληροφοριών και στοιχείων ή ψευδής δήλωση, έχει σα συνέπεια την ποινική δίωξη και την επιστροφή στο Ι.Κ.Α. κάθε σχετικής δαπάνης.

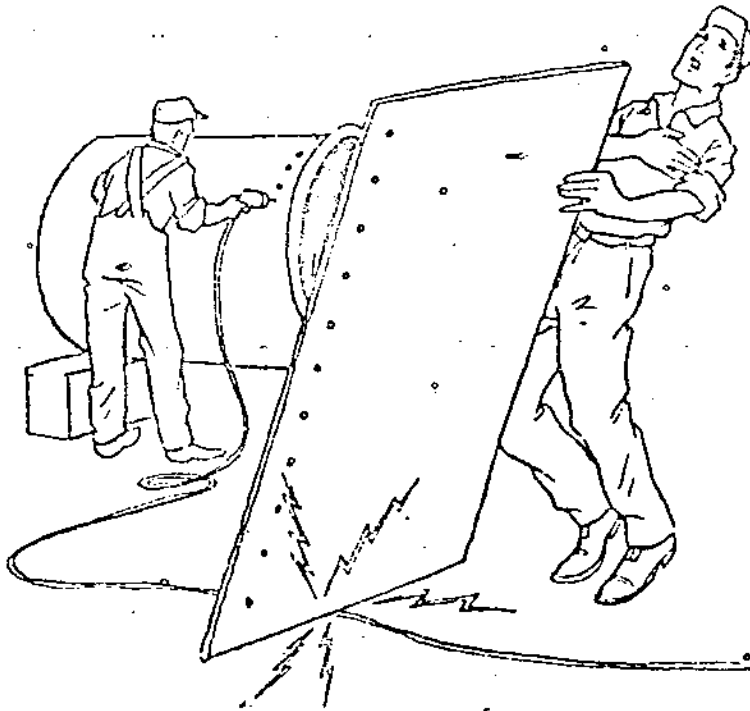
.. Ποιός είναι ο ελιός των βρυημάτων



.. Έστρεψε γιό τό ηθίαση χάνου. — Το χάνου βίως είναι τό... νοσοκομείο.



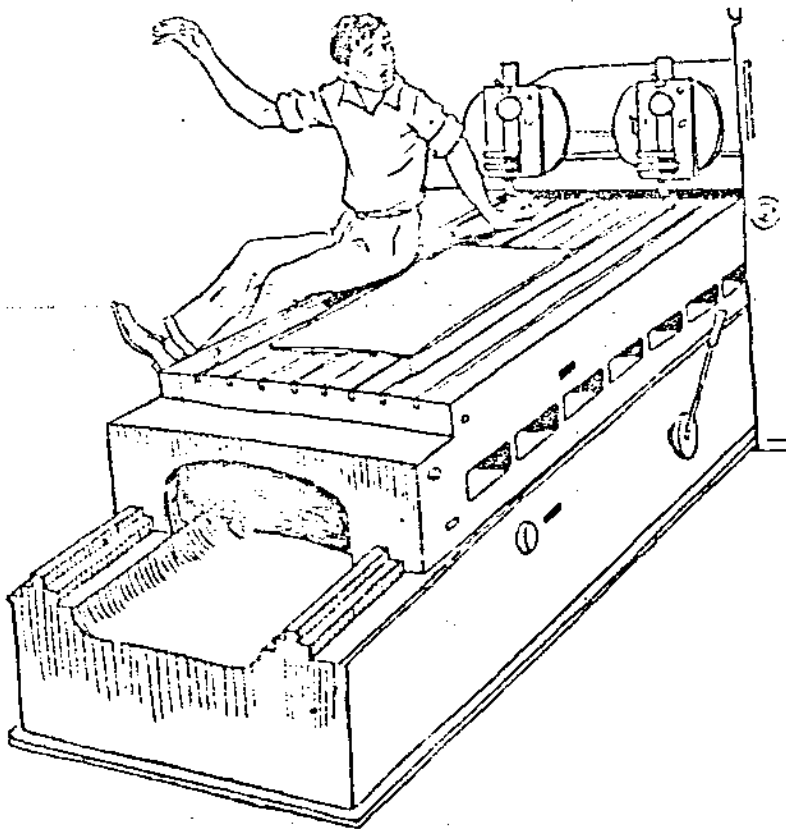
Η γυρίματα στο εργαστάσιο μπορεί να αποδειχθεί βρόχος.



Ηλεκτροφόρα καλώδια άκαλυπτα που αέρονται στη γη σας παγιδεύουν με θάνατο. Ο κορμαμένος τεχνίτης άποείρησε πάνω σ' ένα τέτοιο ένα μεταλλικό έλασμα. Κι' ο θάνατος ήλθε άκαριμιά.

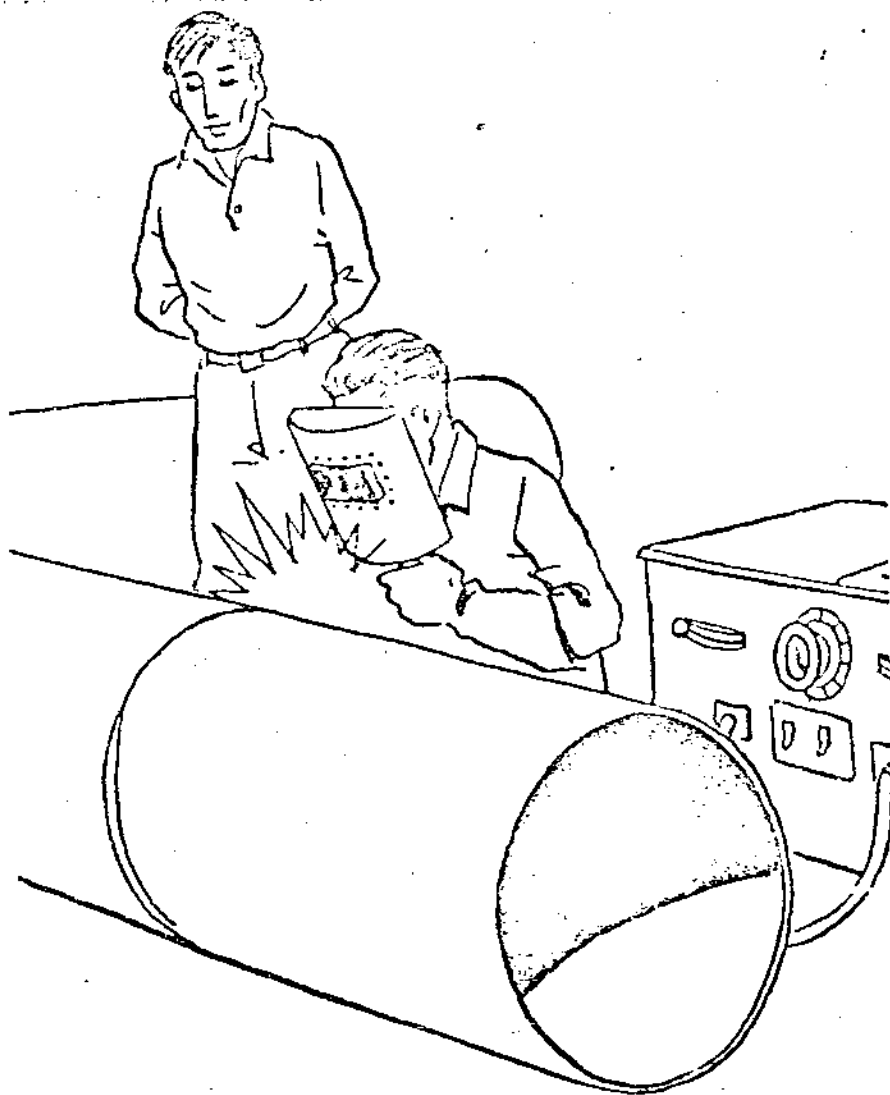


Πλάτες



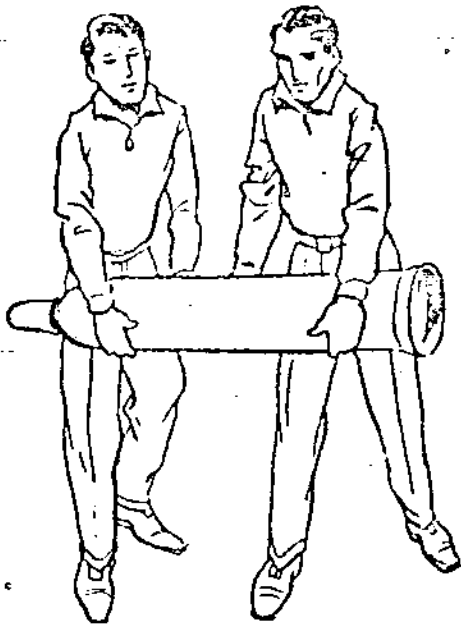
Ποτέ μη κάθεται σε κινούμενο τραπέζι της πλάτης. Οι κίνδυνοι είναι πολλοί.

Κεφ. 16. Οι κίνδυνοι κατά τις συγκολλήσεις



Μία παρμένη κατάσταση: Ο ίδιος τεχνίτης πολιτισμένος και άπολιτιστος μαζί, προσεκτικός και απρόσεκτος. Πολιτισμένος και προσεκτικός, γιατί προστατεύει σωστά τα μάτια του κατά την ηλεκτροσυγκόλληση. Άπολιτιστος και απρόσεκτος, γιατί αφήνει τον άλλο να παρακολουθή χωρίς προστασία.

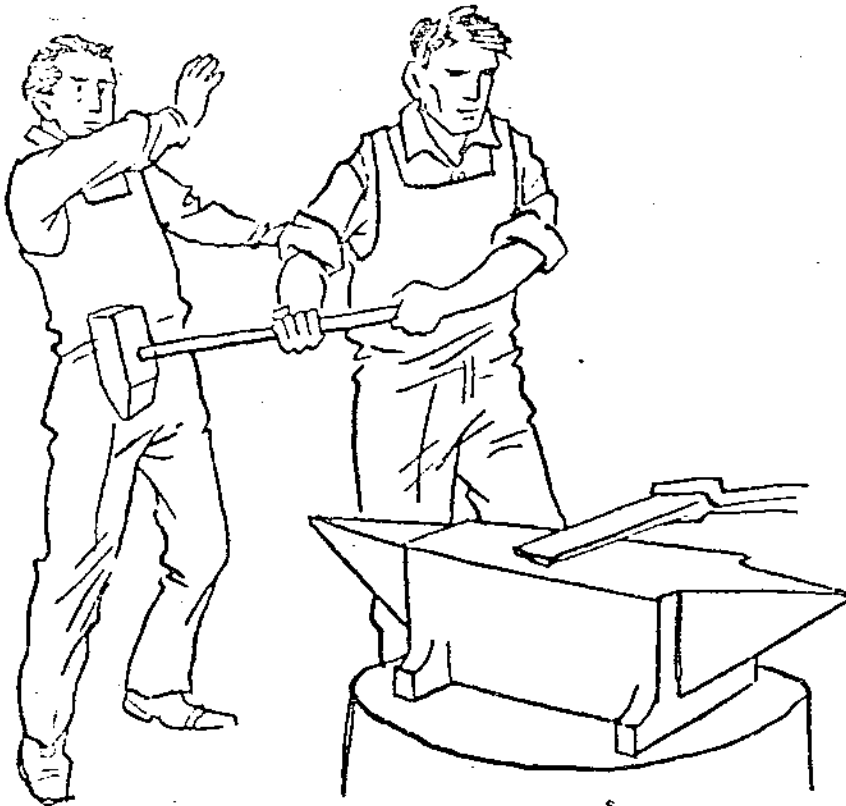
Οι κίνδυνοι κατά τις συγκολλήσεις



σωστό!

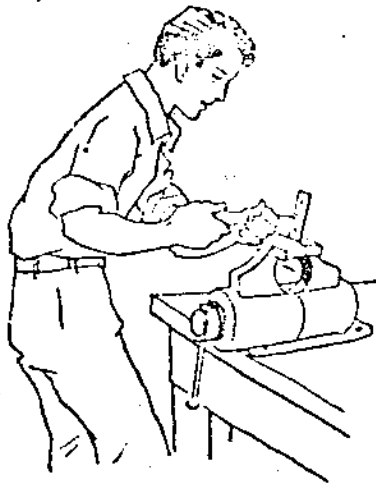
“Η μεταφορά φιαλών είναι μία καθημερινή εργασία στα εργαστήρια. Κι’ έδω  
ή μεταφορά γίνεται σωστά.”

2. Οι κίνδυνοι στα σιδηρουργεία



Η βαριά που έγινε για να συγκολληθεί σίδηρα μπορεί με μία άπροσεξία να τραχήση και κόκκαλα.

☛ Τα εργαλεία

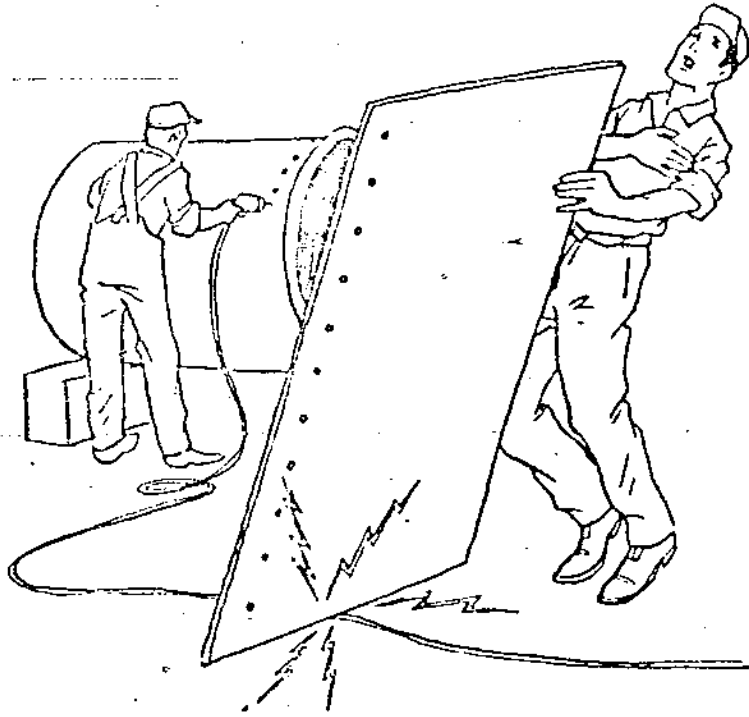


σωστό

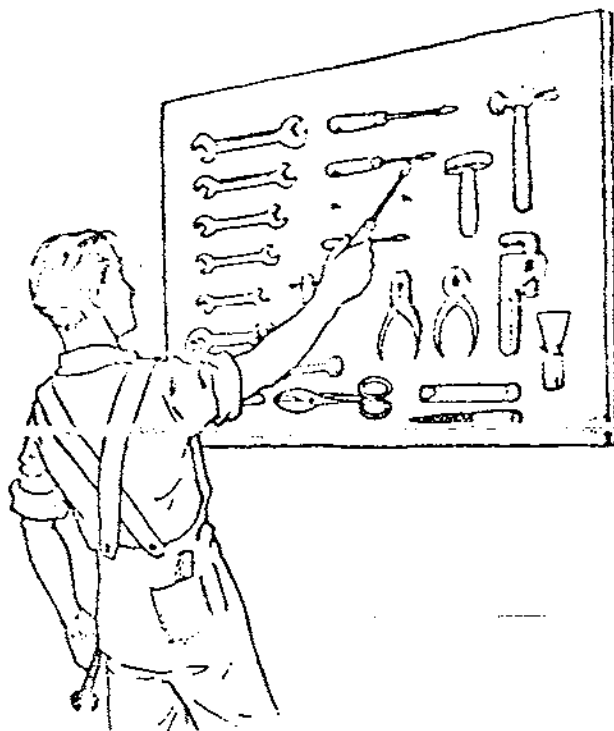


λάθος

“Αν και στα άπλη πράγματα είναι κανείς τόσο άπρόσεκτος όσο είναι ο δεύτερος τεχνίτης και θα τραπήει το χέρι του, πώς μπορούν να του εμπιστευθούν σπουδαιότερη δουλειά. Κι’ αν έδω τραυματίζεται, σε άλλη, πιο επικίνδυνη δουλειά, μπορεί να σκοτωθεί.



Ηλεκτροφόροι καλώδια ακούματα που σέρνονται, στη γη σας πυγνιθεύουν με θάνατο. Ο κορμαμένος τεχνίτης ακούμπησε πάνω σ' ένα τέτοιο ένα μεταλλικό έλασμα. Κι' ο θάνατος ήλθε άκαρπία.



Ἡ τάξη εἶναι πέρδος σὲ χρόνον. Ὁ χρόνος γὰρ τὸν μηχανικό εἶναι χρῆμα. Ἡ τάξη εἶναι ἐπιτόμιμος, χρῆμα γιὰτὶ ἐξασφαλίζει ταχύτητα στὴν ἐργασία καὶ μεγαλύτερη ἀπόδοση. Χείρη στὴν τάξη δὲν ἐκνευρίζεσθε στὴν δουλειά σας, ζητώντας τὰ ἱγυαλια σας.

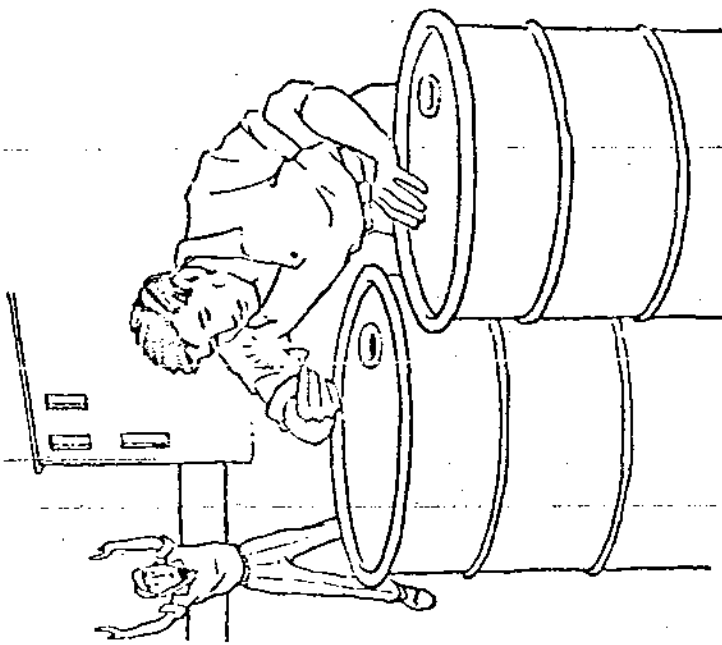
⊗ Τὰ μηχανήματα



...Η εργασία γίνεται εύκολα και άνετα...



Οι κίνδυνοι στα ελαιουργεία — στις βιομηχανίες λιπών κλπ.

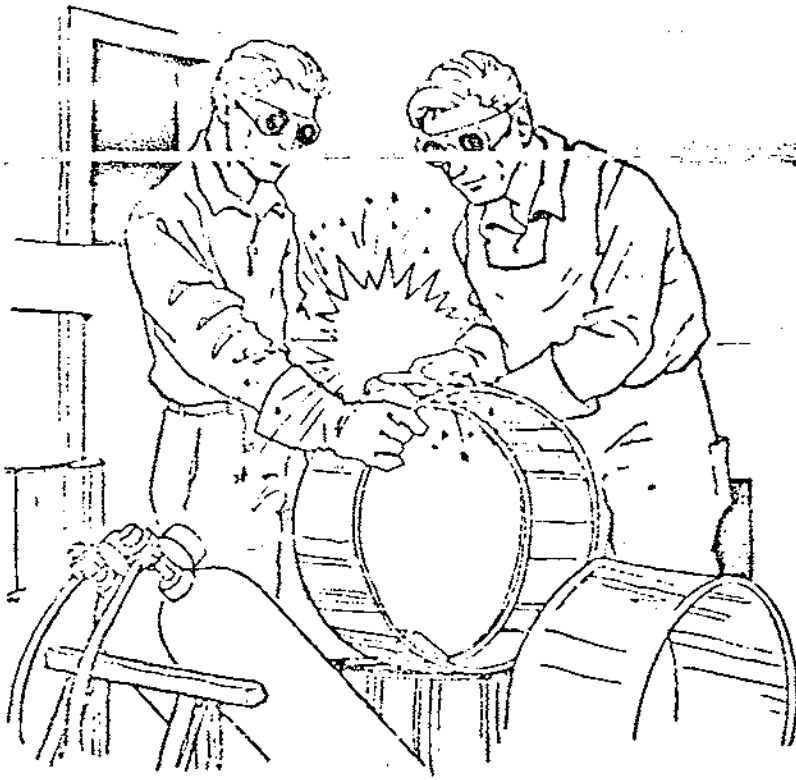


Αρρώθης και αερίσκωτος παραίρει φλόγα σε ύδαιο βαρέλι  
μή ποδ έχει αίγια εύφλεκτο...

Οι κίνδυνοι στα οινόπνευματουργεία



...σε λίγο θα έζη τραυματισθ, θάνατομα από την έκρηξη.


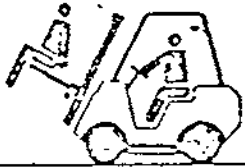
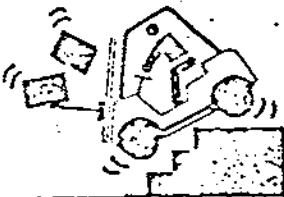



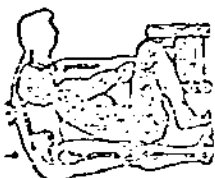







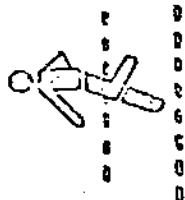

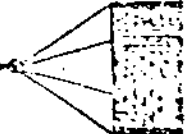
Γυαλιά, γάντια στην ηλεκτροσυγκόλληση — Σίγανση δουλειά και προσοχή.  
Αποτέλεσμα: ούτε γιατροί, ούτε λειδεσμοί.



Άλλο «άνοιξο τσιγάρο» και άλλο «βίτσι φωτιά». Έδώ τα δύο γίνονται ένα. Επέ πληρώση βέβαια με τη ζωή του αυτός που έχασε τη διαφορά.

Παρακάτω δίνεται ένας πίνακας με βασικούς γενικούς κανόνες ασφαλείας.

<p>ΠΡΟΣΕΞΕ τις μηχανές που ξεκινούν ΑΥΤΟΜΑΤΑ</p>	
<p>ΠΡΟΤΟΥ να ξεκινήσεις τα μηχανήματα ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕ</p>	
<p>Μην μεταφέρεις ΠΟΤΕ με το «Καρέλλο» σου ατομά</p>	
<p>ΠΡΟΣΕΞΕΙ Οι σπασεξίες πληρώνονται</p>	
<p>Να εργάζεσαι με ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ και ΠΡΟΣΟΧΗ</p>	<p>ΑΣΦΑΛΕΙΑ</p>
<p>Σταμάτα τα ατυχήματα πριν αυτά αποματηθούν εξένα.</p>	

<p>Η σωστή ανύψωση των βερών σε ΓΛΥΤΩΝΕΙ από εξοβρωσείς.</p>		<p>ΜΗ ΜΠΑΙΝΕΙΣ αν δεν είσαι εξουσιοδοτημένος μπορεί να είναι ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΟ</p>		
<p>ΟΥΜΗΣΙΟΥ πως οι ΜΠΛΕ πινακίδες σημαίνουν ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ.</p>		<p>Να διατηρείς πάντα σε ΤΑΞΗ και ΚΛΟΑ-ΡΙΟΤΗΤΑ το μέρος που εργάζεσαι.</p>		<p>οι ΚΟΚΚΙΝΕΣ πινακίδες σημαίνουν ΑΠΑΓΟΡΕΥΕΤΑΙ</p>
<p>Να ελεγχείς το συμπροσώγινα και τις αλυσίδες ΠΡΙΝ το χρησιμοποιήσεις</p>		<p>Να διατηρείς ελεύθερους και καθαρούς τους διαδρόμους και τα περσάρια</p>	<p>ΠΡΟΣΤΑΤΕΥΣΕ ΤΑ ΧΕΡΙΑ ΣΟΥ ΚΑΙ ΤΑ ΔΑΚΤΥΛΑ ΣΟΥ ΕΙΝΑΙ ΑΝΑΡΤΗΚΑΤΑΣΤΑΤΑ</p>	
<p>Να ελεγχείς ώστε τα μέσα ασφαλείας και προστασίας να είναι ΠΑΝΤΑ σε άριστη κατάσταση</p>	<p>ΑΣΦΑΛΕΙΑ</p>	<p>ΠΡΟΣΟΧΗ οι ΚΙΤΡΙΝΕΣ πινακίδες σημαίνουν ΚΙΝΔΥΝΟ</p>	<p>ΤΟ ΠΙΟ ΠΟΛΥΤΙΜΟ ΠΡΑΓΜΑ ΤΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ ΣΟΥ ΕΙΣΑΙ ΕΣΥ ΠΡΟΣΕΧΕ ΤΟΝ ΕΑΥΤΟ ΣΟΥ</p>	<p>ΑΣΦΑΛΕΙΑ</p>
<p>Μην αφιέρσεις ΠΟΤΕ το μέσο προστασίας.</p>		<p>Να χρησιμοποιείς ΠΑΝΤΑ τις διαβάσεις ΤΩΝ ΠΕΣΩΝ</p>		
<p>ΜΗΝ ΕΓΓΙΖΕΙΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ αν δεν είσαι ειδικός. Μπορεί να σου στοιχίσουν τη ζωή</p>	<p>ΑΣΦΑΛΕΙΑ</p>	<p>ΓΙΑ ΝΑ ΕΡΓΑΖΕΣΑΙ ΜΕ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΝΑ ΤΕΘΕΣΑΙ ΤΙΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΕΣ ΠΙΝΑΚΙΔΕΣ</p>	<p>ΓΡΟΙΣΕΕ το σιωρούμενο φορτίο</p>	

Β : 8. Αριθμός εργατικών άτυχημάτων των έμβωως ήσσασμένων εις τό ΙΚΑ,  
κατά γεωγραφικών διαμέρισμα. Έτη 1976, 1977 και 1978

Γεωγραφικών διαμέρισμα	1976	1977	1978
Σύνολον Ελλάδος	44.987	40.504	47.115
Περιφέρεια Πρωτευούσης	28.522	26.545	24.796
Εξών : Αθηνών	19.850	18.105	17.312
Περιφέρεια	6.118	6.706	5.765
Πειραιώς	3.551	4.724	4.719
Ελευσίνας	2.310	3.106	3.490
Ασκή Στερεά Ελλάς και Εύβοια	2.205	2.401	2.837
Πελοπόννησος και Ίόνιοι Νήσοι	405	418	1.059
Ήπειρος	1.574	1.712	1.896
Θεσσαλία	7.872	9.250	9.599
Μακεδονία	6.928	8.180	8.226
Εξών : Θεσσαλονίκης	180	187	234
Θράκη	630	645	648
Νήσοι Αιγαίου	1.259	1.900	2.556
Κρήτη			

Β: 7. Αριθμός εργατικών ατυχημάτων των άρσενων προσφασμένων εις το ΙΚΑ, κατά κλά-  
 δον\*

οικονομικής δραστηριότητας(1). Έτη 1970-1978 (συνέχεια)

Κώδις	Κλάδος	1970	1971	1972	1973	1974	1975	1976	1977	1978
30	Βιομηχανία χημικών	0,5	0,5	0,9	0,6	1,5	1,3	2,0	2,0	1,6
31	Χημικά βιομηχανία	2,3	2,8	2,6	2,9	2,7	3,0	3,0	2,9	1,9
32	Βιομηχανία παραγωγών πε- τρελαίου και άνθρακος	0,5	0,8	0,5	0,7	0,7	0,8	0,6	0,6	0,5
33	Βιομηχανία προϊόντων ξυ- λινών και μεταλλικών δοξαρίων	2,2	2,0	1,8	1,6	4,0	3,6	3,7	4,4	7,0
34	Βασικά μεταλλουργικά βιομηχανία	2,5	2,7	2,4	3,0	2,3	3,4	2,8	3,5	3,1
35	Κατασκευή προϊόντων ξυ- λινών, έκτός μηχανών και μεταφορικών οχημάτων	7,6	7,4	9,1	10,4	11,4	9,0	8,9	7,7	7,1
36-38	Κατασκευή μηχανών και μεταφορικών μέσων	8,8	8,5	10,0	8,9	14,8	15,8	11,3	13,6	10,6
39	Λοιπά βιομηχανία	6,5	7,0	5,9	7,5	0,5	0,8	0,8	0,5	0,7
41	Παραγωγή, διανομή ηλεκ- τρικού	1,1	1,0	0,8	1,1	0,9	0,7	0,7	0,6	0,6
50	Οικοδομήσεις και δημόσια έργα	22,8	21,1	20,4	20,7	19,6	17,1	17,6	19,8	20,0
61-62	Τιμωρίων, χονδρικών και λιανικών	2,5	2,8	2,2	1,8	1,5	1,7	2,0	2,0	2,5
63	Εμπορεύματα, εστιατόρια	1,3	1,2	1,3	1,1	0,9	0,9	1,0	1,0	1,0
71	Μεταφορά	4,5	4,2	4,1	3,8	2,2	2,6	2,4	4,3	4,5
73*	Εμπροσώπιαι	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	—	—
81-82	Τραπεζαί - ασφαλείαι	0,1	0,2	0,1	0,2	0,1	0,1	0,1	0,2	0,3
91	Δημόσιαι υπηρεσίαι	5,3	5,2	5,0	5,0	6,0	6,1	4,8	5,6	6,3
94	Αναγωγή, διασχέσεις	0,4	0,4	0,5	0,3	0,2	0,2	0,2	0,2	0,4
95	Προσωπικαι υπηρεσίαι	0,2	0,5	0,4	0,2	0,0	0,1	0,2	0,5	0,6
99	Δραστηριότητες μη άκρι- βώς δηλωθείσαι	6,1	6,5	6,4	5,0	3,2	3,4	4,1	1,8	4,7

1. Η κατακλις του πρωτογενούς ύλικού, κατά κλάδους οικονομικής δραστηριότητας, έγγιετο κατά την καλυπτική δυνατή προσέγγιση.

\* Έκ πρώτου, 1.975, ήτοι 4,4% του συνόλου, εις τή Ντυπηρία.





Β : 7. Αριθμός-βραβείων άτυχημάτων των άρμόσως ήσολιόμενων ελς τό ΙΚΑ.  
κατά κλάδους οίκονομικής δραστηριότητας, Έτη 1970-1978

Κωδ. οικονομικής δραστηριότητας	Κλάδοι	1970	1971	1972	1973	1974	1975	1976	1977	1978
	Σύνολον	44 813	45 736	48 002	47 544	44 933	44 952	44 987	46 504	47 115
01-05	Γεωργία, κτηνοτροφία, δασοπονία, όθρα, άλιεία	377	384	463	332	437	454	501	559	580
11-15	Όρυχεία, μεταλλεία, λατομεία	3 231	3 358	3 674	3 316	2 757	2 929	3 116	2 436	1 501
20	Βιομηχανία ειδών διατροφής, εκτός ποτών	1 286	1 258	1 237	1 352	1 946	1 871	1 720	1 941	2 090
21	Βιομηχανία ποτών	471	568	557	618	620	624	617	727	630
22	Καπνοβιομηχανία	372	305	425	330	337	337	397	338	347
23	Υφαντικά βιομηχανία	1 758	2 008	2 335	2 237	2 557	2 972	3 079	2 992	2 854
24	Βιομηχανία ειδών ένδρασης	518	528	567	538	522	401	469	942	1 155
25-26	Βιομηχανία ξύλου, φελ-λου, έπίπλασιν	2 094	2 147	2 212	2 110	2 057	2 380	2 202	2 338	2 551
27	Βιομηχανία χαρτίου	664	692	555	571	693	654	647	673	554
28	Έκτυπώσεις, έκδόσεις και συναφείς δραστηριότητες	242	259	291	319	228	278	283	267	371
29	Βιομηχανία δέρματος και ειδών ένδρασης	165	154	205	245	152	181	180	142	196
30	Βιομηχανία πλαστικού	165	255	372	210	280	425	498	951	1 146
31	Χημικά βιομηχανία	1 036	1 302	1 257	1 359	1 301	1 348	1 343	1 303	897
32	Βιομηχανία παραγωγών τετραέλευ και άφρακός	216	379	246	354	309	353	270	299	247
33	Βιομηχανία προϊόντων έν-μη μεταλλικών άρκετών	1 004	925	850	756	1 804	1 605	1 682	2 054	2 351
34	Βασικά μεταλλουργικά βιομηχανία	1 131	1 276	1 156	1 434	1 033	1 545	1 264	1 615	1 914
35	Κατασκευή προϊόντων έν-μετάλλου, εκτός μηχανών και μεταφορικού ούκτου	3 423	3 450	4 363	4 944	5 109	4 072	3 987	3 573	3 339
36-38	Κατασκευή μηχανών και μεταφορικών μέσων	3 936	3 978	4 788	4 227	6 674	6 645	*6 386	6 329	4 977
39	Δυνατά βιομηχανία	2 896	3 273	2 831	3 561	217	385	352	221	343
41	Παραγωγή, διανομή ηλεκτρικού	477	464	408	535	408	327	301	203	169

α : 3. Αριθμός εργατικών απουσιών των έμειως ήφαλασμένων εις τό ΙΚΑ,  
κατ' είδος απύήματο: Έτη 1970-1978

Είδος απύήματο:	1970	1971	1972	1973	1974	1975	1976	1977	1978
Σύνολον	44.813	46.733	48.002	47.544	44.983	44.952	44.937	46.594	47.113
Συνάφης - Ολάσις	15.513	15.857	16.573	16.174	15.720	14.273	16.811	14.828	11.266
Τρόφιμα	16.856	18.252	18.573	17.279	20.373	21.592	21.078	21.629	21.169
Άλλα σόματα	1.013	1.004	1.153	990	1.121	1.304	1.585	827	798
Άλλα κατάματα	2.911	3.075	3.285	3.405	3.292	3.172	3.239	1.166	1.518
Επιτελεμένα κατάματα	333	333	413	451	258	492	379	453	362
Επιτελεμένα διατρέματα	1.297	1.246	1.181	1.199	1.170	1.174	1.259	1.320	1.534
Διατίσις	888	804	886	879	604	767	674	750	756
Επιτελεμένα	2.837	2.941	2.875	2.892	2.989	2.697	2.699	3.094	2.805
Απόστει μέλου	484	490	533	573	618	551	530	694	820
Ρέσις μέλου	102	81	90	84	82	64	89	107	152
Κτάλ	7	7	11	6	-	1	2	8	9
Διακρίσις εις άέρτων	3	9	12	12	21	27	14	10	26
Όσραλγία - μυαλγία	558	517	485	568	170	584	629	699	577
Δάγρις	2.051	1.950	1.871	2.383	30	38	44	368	216
Επιτελεμένα νόσι	13	17	8	11	9	-	8	21	2
Θανατόφρα	141	126	128	136	116	80	89	84	119

Ποσοστόν επί τοις %

	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
Σύνολον	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
Συνάφης - Ολάσις	34.3	34.0	34.7	34.0	35.5	31.3	37.1	31.1	23.9
Τρόφιμα	37.7	39.1	38.3	37.4	45.7	48.5	47.3	46.8	45.2
Άλλα σόματα	2.3	2.1	2.4	2.1	2.5	2.9	3.3	1.7	1.6
Άλλα κατάματα	6.5	6.6	6.9	7.2	7.1	7.1	7.2	8.9	9.7
Επιτελεμένα κατάματα	0.7	0.7	0.9	0.9	0.6	0.9	0.8	0.5	0.8
Επιτελεμένα διατρέματα	2.9	2.7	2.5	2.5	2.6	2.5	2.8	2.8	3.1
Διατίσις	1.9	1.7	1.8	1.9	1.3	1.7	1.5	1.6	1.6
Επιτελεμένα	6.3	6.3	6.0	6.1	6.7	6.0	6.0	6.5	6.0
Απόστει μέλου	1.1	1.0	1.1	1.2	1.4	1.2	1.2	1.4	1.7
Ρέσις μέλου	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.1	0.2	0.2	0.3
Κτάλ	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	-	0.0	-	0.0
Διακρίσις εις άέρτων	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.1	0.1	-	0.1
Όσραλγία - μυαλγία	1.2	1.1	1.0	1.2	1.1	1.3	1.4	1.0	1.0
Δάγρις	4.5	4.2	3.9	5.0	0.0	0.1	0.1	0.7	0.5
Επιτελεμένα νόσι	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	-	0.0	-	0.0
Θανατόφρα	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.2	0.2	0.1	0.3

Β : 2. Αριθμός εργατικών ατυχημάτων των ημεσών ησφαλισμένων στις 30.12.1978  
καθ' όρεάς ηλικιών, Έτη 1970-1978

Όρεάς ηλικιών	1970	1971	1972	1973	1974	1975	1976	1977	1978
Σύνολον	44.813	46.735	43.032	47.564	44.983	44.952	44.987	46.584	47.115
Μέχρι 15 έτων	404	380	201	236	215	134	135	100	92
15-19 "	5.662	6.007	6.193	6.262	6.911	6.196	6.015	6.743	6.964
20-24 "	5.822	5.966	5.725	5.424	4.980	4.781	4.768	4.869	4.859
25-29 "	6.289	6.289	6.251	6.721	5.939	5.889	6.139	6.181	6.428
30-34 "	5.964	5.257	5.027	5.162	4.585	4.513	4.513	5.131	5.558
35-39 "	5.486	5.740	5.819	5.629	4.889	4.889	4.634	4.821	4.886
40-44 "	5.142	5.493	5.719	5.620	5.218	5.093	5.125	5.321	5.468
45-49 "	3.613	4.238	4.655	5.217	5.132	5.093	5.690	5.517	5.385
50-54 "	2.856	3.085	3.183	3.392	3.314	3.529	4.210	4.211	4.807
55-59 "	2.093	2.267	2.357	2.398	2.312	2.680	2.659	2.712	2.958
60-64 "	789	812	1.010	1.179	1.110	1.161	1.203	1.215	1.231
65 έτων και άνω	211	209	216	299	278	357	391	415	427
Άγνώστου ηλικίας	446	448	455	---	---	577	420	333	312

Ποσοτών επί τοίς %

Όρεάς ηλικιών	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
Σύνολον	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
Μέχρι 15 έτων	0,9	0,8	0,4	0,5	0,5	0,3	0,3	0,2	0,2
15-19 "	12,6	12,9	14,2	13,2	15,4	13,8	13,5	14,5	14,8
20-24 "	13,0	12,8	15,0	14,4	11,4	10,7	10,7	10,5	10,3
25-29 "	14,0	13,4	14,1	14,2	13,3	11,3	13,8	13,3	13,7
30-34 "	13,3	12,3	12,7	10,9	10,0	10,1	10,4	11,1	11,4
35-39 "	12,3	12,0	13,1	11,9	10,9	10,9	10,3	10,4	9,7
40-44 "	11,5	11,8	11,9	11,8	11,8	11,2	11,3	11,3	11,6
45-49 "	8,1	9,2	9,7	10,8	11,4	11,4	11,3	11,9	11,5
50-54 "	6,4	6,6	6,3	7,1	7,4	7,9	9,9	9,2	10,3
55-59 "	4,7	4,8	4,9	5,1	5,1	6,0	5,3	5,9	6,3
60-64 "	1,8	1,7	2,1	2,3	2,5	2,6	2,7	2,7	2,6
65 έτων και άνω	0,5	0,4	0,5	0,6	0,6	0,8	0,9	0,9	0,9
Άγνώστου ηλικίας	1,0	1,0	1,0	---	---	---	---	---	0,7

(α)

(1) Π.Η.Π.Η. Στυράριον. Ε.Π.Κ.Ε.Α. Πάριος 1988 "Διοικητική Προβλεψη"

Γενικά

Ένα από τα σπουδαιότερα θέματα, για την υπηρεσία προσωπικού, είναι εκείνο των μισθών και ημερομισθίων. Οι μισθοί αποτελούν μια πηγή υποκινήσεως για τους υπαλλήλους, για να εργάζονται αποτελεσματικά. Ο συντελεστής αμοιβών που προσφέρεται, είναι ένα από τα σπουδαία ανταλλάγματα, προς ένα άτομο, το οποίο σκέφτεται να αναλάβει μια νέα θέση. Παλαιότερα και στο εξωτερικό, οι επιχειρήσεις αντιμετώπιζαν το θέμα αυτό, κατά ένα τυχαίο τρόπο. Μετά όμως τον Β Παγκόσμιο πόλεμο και ιδιαίτερα μετά το 1950, υιοθετήθηκαν γενικά ορισμένες αρχές για τον καθορισμό των αμοιβών των εργαζομένων.

Απόψεις για τις αμοιβές.

Οι εργοδότες θεωρούν τις αμοιβές των εργαζομένων, σαν κόστος της επιχείρησης, που εξεταζόμενο ευρύτερα, είναι πραγματικά για πολλούς βιομηχανικούς κλάδους, το μεγαλύτερο σε σύγκριση με τις τόσες άλλες δαπάνες (πρώτες ύλες κ.λ.π.). Γι' αυτό και κάθε φορά που οι εργοδότες σκέπτονται για κάποια προσαρμογή των αμοιβών, δεν μπορούν να αποφύγουν το συσχετισμό τους με το γενικό κόστος. Όμως εμπειρικά έχουν μάθει, πως για να προσελκύσουν και να κρατήσουν στην υπηρεσία τους, ικανούς υπαλλήλους, πρέπει να πληρώσουν επαρκείς μισθούς και ακόμη σε μερικούς μεγαλύτερους, σε σχέση με άλλους μέσα στην ίδια την επιχείρηση. Εξάλλου, οι υπάλληλοι θεωρούν τις αμοιβές, σαν ένα μέσο για αντιμετώπιση των αναγκών τους, σύμφωνα προς μερικά γενικά μέτρα. Π.χ. είναι δυνατό να πιστεύουν πως πρέπει να πληρώνονται τόσα, όσα παίρνουν οι άλλοι, που κάνουν την ίδια δουλειά μέσα στην επιχείρηση ή σε άλλες επιχειρήσεις της περιοχής τους, καθώς και περισσότερα από εκείνους που κάνουν εργασία, η οποία απαιτεί λιγότερες δεξιότητες, πείρα και μόρφωση. Και ακόμα άλλα από τα ανεπίσημα κριτήρια, που οι υπάλληλοι επικαλούνται, όταν έχουν να κρίνουν για την επάρκεια του μισθού, είναι κατά πόσο αρκετός για τη συντήρηση της οικογενειάς τους, σε σύγκριση με εκείνους των φίλων τους, για την αντιμετώπιση της αυξήσεως κόστους της ζωής.

Ο όρος πολιτική μισθών και ημερομισθίων, αναφέρεται στην κατάσταση και εφαρμογή σωστής πολιτικής και μεθόδων, για την αμοιβή των υπαλλήλων και περιλαμβάνει τις σχετικές έρευνες αμοιβών, οι αμοιβές σαν κίνητρα, οι μεταβολές και οι προσαρμογές των αμοιβών.

Ο όρος ημερομίσθιο, συνήθως αναφέρεται στους εργάτες, στους εργαζόμενους με την ώρα και σε εκείνους που πληρώνονται κάθε εβδομάδα,

Ενώ ο όρος μισθός, αναφέρεται στους υπαλλήλους και τα διοικητικά και επιστημονικά στελέχη, που αμοιβονται ανεξάρτητα από τις ώρες εργασίας και για μερικούς αποτελεί μια διάκριση κύρους.

#### ΜΙΣΘΟΣ - ΑΠΟΔΟΧΑΙ

Ά ρ θ ρ ο ν 91

Μισθός

2. Απαγορεύεται, αποτελούσα πειθαρχικόν παράπτωμα, η μη είσπραξις των αποδοχών εκ μέρους του υπαλλήλου.

Ά ρ θ ρ ο ν 92

Πότε αρχίζει η επί του μισθού αξίωσις

1. Η επί του μισθού αξίωσις του υπαλλήλου, αρχίζει :

α) Του διορισθέντος, από της εγκαταστάσεως εις την θέσιν του, προσηκόντως βεβαιουμένης, και

β) του προαχθέντος ή υποβιβασθέντος, από της δημοσιεύσεως εις την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως της περί προαγωγής ή υποβιβασμού πράξεως. Των προαγομένων και συνεπεία της προαγωγής μετακινουμένων, η νέα μισθοδοσία αρχίζει από της εγκαταστάσεως εις την νέαν θέσιν, προσηκόντως βεβαιουμένης. Όπου είναι απαραίτητος διά τον διορισμόν ή την προαγωγήν η καταβολή ή συμπλήρωσις εγγυήσεως, η μισθοδοσία αρχίζει από της πληρώσεως του όρου τούτου.

2. Η επί του πλήρους μισθού αξίωσις του ανακληθέντος εκ της διαθεσιμότητος ή της αργίας, αρχίζει από της επανεγκαταστάσεως εις την θέσιν αυτού, προσηκόντως βεβαιουμένης.

Ά ρ θ ρ ο ν 93

Χρόνος καταβολής αποδοχών.

1. Αι αποδοχαί των τακτικών υπαλλήλων, καταβάλλονται ανά δεκαπενθήμερον και την αρχήν εκάστου δεκαπενθημέρου. Δι' αποφάσεως του Υπουργού Οικονομικών, δύναται να ορίζονται συντομότερα χρονικά διαστήματα καταβολής.

2. Ο χρόνος καταβολής των αποδοχών των λοιπών υπαλλήλων, καθορίζεται δι' αποφάσεως του Υπουργού Οικονομικών.

Ά ρ θ ρ ο ν 94

Πότε δεν οφείλεται μισθός

1. Μισθός δεν οφείλεται διά μη παρασχεθείσαν εξ υπαιτιότητος του υπαλλήλου υπηρεσίαν καθόλου ή εν μέρει.
2. Η περικοπή ενεργείται διά πράξεως του εντεταλμένου την εκκαθάρισιν και πληρωμήν των δαπανών, τον οποίον οφείλει να ειδοποιήσει περί τούτου ο προϊστάμενος της υπηρεσίας, εις την οποίαν υπηρετεί ο υπάλληλος. Κατά της πράξεως ταύτης, η οποία ανακοινούται επί αποδείξει εις τον ενδιαφερόμενον υπάλληλον, επιτρέπεται προσφυγή ενώπιον του υπηρεσιακού συμβουλίου, εντός δέκα ημερών από της ανακοινώσεως, άνευ ανασταλτικής δυνάμεως. Το υπηρεσιακόν συμβούλιον αποφαινεται τελειωτικώς.
3. Διαρκούσης της διαδικασίας απολύσεως του τακτικού υπαλλήλου, ένεκα νόσου μη δεκτικής ίάσεως, συνεχίζεται καταβαλλόμενος ο μισθός ενεργείας ή διαθεσιμότητος μέχρι λύσεως της υπαλληλικής σχέσεως και πάντως ουχί πέραν των δύο μηνών από της λήξεως της αναρωτικής αδείας ή διαθεσιμότητος.

#### Άρθρον 95

Παύσις αξιώσεως επί του μισθού

1. Η αξίωσις επί του μισθού, παύει από της λήξεως της υπαλληλικής σχέσεως.
2. Αι μετά την λύσιν της υπαλληλικής σχέσεως παρεχόμεναι κατά την συνταξιοδοτικήν νομοθεσίαν αντί συντάξεως αποδοχαί, δεν επηρεάζονται εκ της ως άνω διατάξεως.

#### Άρθρον 96

Επιδόματα ευδοκίμου παραμονής και πολυετούς υπηρεσίας

1. Εις τους τακτικούς υπαλλήλους, δύναται να παρέχεται επίδομα επί του βασικού μισθού του βαθμού της κατεχομένης οργανικής θέσεως, λόγω ευδοκίμου εις τον αυτόν βαθμόν παραμονής, κατά τα ειδικώτερον υπό του νόμου οριζόμενα.
2. Εις τους τακτικούς υπαλλήλους, παρέχεται και επίδομα πολυετούς υπηρεσίας, κατά τα υπό των οικείων διατάξεων οριζόμενα.
3. Το άρθρον 160 εφαρμόζεται και διά τον υπολογισμόν του απαιτουμένου χρόνου προς παροχήν των επιδομάτων των προηγουμένων παραγράφων.

#### Άρθρον 97

Ανώτατον όριον προσθέτων απολαυών

1. Αι πάσης φύσεως πρόσθετοι αποδοχαί ή απολαυαί των υπαλλήλων, δεν δύναται να είναι κατά μήνα ανώτεραι του συνόλου των αποδοχών της

οργανικής αυτών θέσεως.

2. Τα οδοιπορικά έξοδα και η αποζημίωσις δι' εκτός έδρας υπηρεσίαν, τα δι' εκτέλεσιν υπηρεσίας εκτός γραφείου έξοδα μετακινήσεως των υπαλλήλων εντός της έδρας αυτών και πάσα αποζημίωσις διά δαπάνην, την οποίαν πράγματι και αποδεδειγμένως υφίσταται ο υπάλληλος δι' εκτέλεσιν υπηρεσίας, δεν υπάγονται εις τον ως άνω περιορισμόν, εφαρμοζομένων των κειμένων περί τούτων διατάξεων.

Ά ρ θ ρ ο ν 98

Υπερωριακή εργασία

1. Ουδεμία παρέχεται πρόσθετος αμοιβή ή αποζημίωσις δι' οιαδήποτε υπηρεσίαν, η οποία προσφέρεται εντός των κατά το άρθρον 75 ωρών υποχρεωτικής εργασίας.

2. Εις τους πέραν των ωρών υποχρεωτικής εργασίας ή κατά τας ημέρας αργίας ή κατά τας νυκτερινάς ώρας εργαζομένους υπαλλήλους, παρέχεται αποζημίωσις κατά τα ακολούθως οριζόμενα: Διά την καθιέρωσιν εργασίας πέραν των ωρών της κατά το άρθρον 76 υποχρεωτικής εργασίας, κατά τας ημέρας αργίας, ως και κατά την νύκτα, απαιτείται διάταξις νόμου προβλέπουσα την διά τοιαύτης εργασίας αντιμετώπισιν εκτάκτου ή ειδικής υπηρεσιακής ανάγκης, η οποία επιβάλλει την εις ημέρας αργίας ή καθ' υπερωρίαν ή κατά τας νυκτερινάς ώρας εργασία, ο αριθμός των υπαλλήλων, ο οποίοςς κατ' ανώτατον όριον δύναται να ασχοληθεί εις τοιαύτην εργασία, το ανώτατον όριον διάρκειας της εργασίας ταύτης, ως και η καθ' ώραν αποζημίωσις.

3. Εις τους υπαλλήλους, οι οποίοι διδάσκουν εις ημερησίας ή νυκτερινάς σχολάς ή σχολάς συντηρουμένας υπό νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, δήμων, κοινοτήτων ή ιδρυμάτων, παρέχεται αποζημίωσις δι' εκάστην ώραν διδασκαλίας, καθοριζομένη δι' αποφάσεως του Υπουργού Οικονομικών.

Ά ρ θ ρ ο ν 9

Έξοδα πρώτης εγκαταστάσεως, μετακινήσεως ή μεταθέσεως

1. Διά προεδρικών διαταγμάτων, εκδιδομένων επί της προτάσει του Υπουργού Οικονομικών, δύναται να ορίζονται τα των εξόδων και αποζημιώσεων λόγω πρώτης εγκαταστάσεως, μετακινήσεως ή μεταθέσεως των υπαλλήλων.

2. Επί υπαλλήλων, οι οποίοι μετατίθενται εις υπηρεσίας παραμεθορίων περιοχών, τα των εξόδων της πρώτης εγκαταστάσεως, διέπονται υπό των διατάξεων των άρθρων 8 και παράγρ. 2 του ν. 287/1976 "περί μέτρων τινών, αφορώντων εις τους υπηρετούντας εις παραμεθορίους περιο-

ἴχας δημοσίους πολιτικούς υπαλλήλους.

Ἄ ρ θ ρ ο ν 100

Επίδομα εορτών και κανονικής αδειας

1. Εἰς τους υπαλλήλους, παρέχεται επίδομα ἴσον προς τον βασικόν μισθόν, μετά των κατά το άρθρον 96 επιδομάτων ενός δεκαπενθημέρου, εφ' άπαξ καθ' έκαστον ημερολογιακόν έτος. Ως χρόνος πληρωμής του επιδόματος τούτου, ορίζεται η 1η Ιουλίου εκάστου έτους. Δι' αποφάσεων του Υπουργού Οικονομικόν, καθορίζεται ο τρόπος πληρωμής του επιδόματος και δύναται να ορίζεται διάφορος ημερομηνία πληρωμής αυτού.

#### 1. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΕΡΓΟΔΟΤΩΝ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Η οργάνωση της εργασίας, η οποία έχει αρχίσει να αναπτύσσεται και στη χώρα μας, προϋποθέτει, πέρα από την εφαρμογή των μεθόδων της οργανωτικής θεωρίας, και την ενημέρωση των εργοδοτών και εργαζομένων στα διάφορα εργατικά θέματα.

Θεωρούμε απαραίτητη για τον εκσυγχρονισμό των βιομηχανικών επιχειρήσεων, από το ένα μέρος και των εργατικών στελεχών - εργαζομένων, από το άλλο, την κατάρτιση, διαφώτιση και επιμόρφωση αυτών, γύρω από τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την εργασιακή σχέση. Γι' αυτό και θα αναφερθώ σ' αυτά, τα οποία αποτελούν συγχρόνως δικαιώματα των εργοδοτών και υποχρεώσεις των εργαζομένων.

Εἶναι δε, τα εξής :

α) Η παροχή εργασίας : Ο εργαζόμενος υποχρεούται να θέσει στην διάθεση του εργοδότη την εργασία του, την οποία και οφείλει να εκτελέσει. Η έκταση της υποχρέωσης του εργαζομένου για εργασία, προσδιορίζεται από το διευθυντικό δικαίωμα του εργοδότη. Με το δικαίωμα αυτό, ο εργοδότης καθορίζει, το είδος, τον τρόπο, τον τόπο, το χρόνο της εργασίας και γενικά κάθε αναγκαία λεπτομέρεια για την εύρυθμο λειτουργία της επιχειρήσεως.

Το διευθυντικό δικαίωμα του εργοδότη, το οποίο απορρέει από τη φύση της συμβάσεως της εργασίας, πρέπει να ασκείται καλόπιστα, η δε κατάχρηση αυτού, υπόκειται στον έλεγχο των δικαστηρίων. Στο δικαίωμα αυτό, τίθενται περιορισμοί, τόσο από νομοθετικές διατάξεις όσο και από συλλογικές συμβάσεις ή και από όρους της εργασιακής συμβάσεως.



Αναφορικά με το είδος και τον τόπο της εργασίας, ο εργοδότης δικαιούται να απαιτήσει από τον εργαζόμενο να εκτελεί την εργασία, για την οποία έχει προσληφθεί. Η μετάθεση από το ένα τμήμα της επιχειρήσεως σε άλλο, επιτρέπεται και χωρίς τη συναίνεση του εργαζομένου, αρκεί η μετάθεση αυτή να μη δημιουργεί χειροτέρευση της θέσεώς του. Για το χρόνο της εργασίας, ο εργοδότης δικαιούται να απασχολεί τον εργαζόμενο, σύμφωνα με τις ώρες που ο νόμος ορίζει.

Σε περίπτωση υπερωρίας ο εργαζόμενος υποχρεούται στην εκτέλεση αυτής και δικαιούται για την εργασία αυτή, ιδιαίτερη αμοιβή. Εάν ο εργοδότης δεν αποδέχεται, την εργασία του μισθωτού που συμφωνήθηκε, τότε καθίσταται υπερήμερος και ευθύνεται για την καταβολή του μισθού (Α.Κ. 656).

β) Υποχρέωση του εργαζόμενου προς πίστη : Ο εργοδότης έχει δικαίωμα να αξιώσει την έντιμο συμπεριφορά του εργαζομένου έναντι της επιχειρήσεως. Η υποχρέωση προς πίστη, όπως συνήθως λέγεται, συνίσταται από μέρους του εργαζομένου στην προσπάθεια, να ενεργεί πάντοτε με σκοπό την πρόοδο της επιχειρήσεως και να αποφεύγει κάθε ενέργεια που να ζημιώνει αυτήν.

Ο εργαζόμενος οφείλει να μην εκτελεί εργασίες όμοιες με εκείνες του εργοδότη, εκτός εάν έχει τη συγκατάθεσή του, πολύ δε περισσότερο να μη συναγωνίζεται αυτόν, ούτε να βοηθά άλλους ανταγωνιστές της επιχειρήσεως, με τη μέθοδο της αποκαλύψεως μυστικών ή πληροφοριών σ' αυτούς. Επίσης οφείλει τη τηρεί εχεμύθεια σε εργασίες που του εμπιστεύθηκε η επιχείρηση και που έχουν χαρακτηριστεί απόρρητες. Η υποχρέωση αυτή απορρέει από τις αρχές της καλής πίστεως (άρθρα 200 και 288 του Α.Κ.) και στηρίζεται στην αμοιβαία εμπιστοσύνη και συνεργασία.

γ) Αυτοπρόσωπη εκτέλεση της εργασίας - Αποκατάσταση βλάβης που προξενήθηκε συνεπεία δόλου ή αμελείας του εργαζομένου.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 651 και 652 του Α.Κ., ο μισθωτός οφείλει να εκτελέσει την εργασία του αυτοπροσώπως και να επιδείξει την ανάλογο επιμέλεια γι' αυτήν. Ευθύνεται δε για κάθε ζημιά που μπορεί να προξενήσει στον εργοδότη, όταν αυτή προέρχεται από δόλο ή αμέλεια. Γεννάται, κατά συνέπεια στην περίπτωση αυτή, δικαίωμα του εργοδότη για αποζημίωση. Ο βαθμός της επιμελείας, για την οποία ευθύνεται ο εργαζόμενος, κρίνεται από τη σύμβαση, αφού λαμβάνονται υπόψη οι ειδικές γνώσεις που απαιτούνται για την εργασία, η μόρφωση, οι ικανότητες και οι ιδιότητες του εργαζομένου, τις οποίες εγνώριζε ή όφειλε να γνωρίζει ο εργοδότης.

Εάν ο εργοδότης εγνώριζε την έλλειψη αυτών των ιδιοτήτων του

εργαζομένου και αποδέχθηκε την παροχή εργασίας, τότε ο εργαζόμενος δεν ευθύνεται για τη ζημιά που μπορεί να συμβεί, σύμφωνα με την αρχή του συμφηφισμού των πταισμάτων και από τα δύο μέρη (άρθρο 300 Α.Κ.).

## 2. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΟΔΟΤΩΝ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Εξάλλου, από την εργασιακή σχέση πηγάζουν οι ακόλουθες υποχρεώσεις των εργοδοτών, οι οποίες αποτελούν αντίστοιχα και δικαιώματα των εργαζομένων.

### α. Η καταβολή του μισθού.

Μισθός, είναι το αντάλλαγμα το οποίο δίδεται, έναντι της παροχής εργασίας από τον εργαζόμενο (Α.Κ. 648). Υπόχρεος για την καταβολή του μισθού, είναι κατά κανόνα ο εργοδότης, υπάρχουν όμως και περιπτώσεις, κατά τις οποίες ο μισθός καταβάλλεται από τρίτους π.χ. φιλοδωρήματα σερβιτόρων, κουρέων κ.λ.π.. Δικαιούχος του μισθού είναι ο εργαζόμενος, προς τον οποίο και καταβάλλεται ο μισθός. Μόνο σε περίπτωση κωλύματος αυτού, λόγω ασθένειας ή άλλου σπουδαίου λόγου, επιτρέπεται η διά πληρεξουσίου είσπραξη.

Ο μισθός, εκτός αντιθέτου συμφωνίας, καταβάλλεται μετά την παροχή της εργασίας (Α.Κ. 655), είτε κάθε εβδομάδα, είτε κάθε δεκαπενθήμερο, είτε σε άλλα χρονικά διαστήματα και καθίσταται απαιτητός σε κάθε περίπτωση που λήγει η εργασιακή σύμβαση.

Πρέπει να τονίσουμε σ' αυτό το σημείο, ότι οι εργοδότες υποχρεούνται μέσα στα πλαίσια που η καλή πίστη των συναλλασσομένων επιτρέπει, να εφαρμόζουν κατά τέτοιο τρόπο το σύστημα καταβολής των αποδοχών, ώστε αυτό να γίνεται κατανοητό από τους εργαζομένους.

Το ύψος του μισθού, καθορίζεται διά συμφωνίας μεταξύ εργοδότη και εργαζομένου και δεν δύναται να είναι κατώτερο, από εκείνο που οι συλλογικές συμβάσεις ή διαιτητικές αποφάσεις ορίζουν. Εκτός από το μισθό που καθορίζεται από τα ενδιαφερόμενα μέρη, δύναται να παρέχονται και άλλα πρόσθετα επιδόματα με διάφορες μορφές, τα οποία, εάν χορηγούνται σταθερά και για αρκετό χρονικό διάστημα, θεωρούνται και αυτά μισθός. Ο εργαζόμενος δικαιούται του μισθού και σε ωρισμένες περιπτώσεις, κατά τις οποίες δεν παρέχει εργασία, όπως :

αα) Στην περίπτωση υπερημερίας του εργοδότη (άρθρο Α.Κ.655) όταν δεν γίνεται δεκτή η εργασία του μισθωτού, εκτός της περιπτώσεως ανωτέρας βίας.

ββ) Όταν έχει λάβει υποχρεωτική κανονική άδεια.

γγ) Όταν κωλύεται να εργασθεί συνεπεία σπουδαίου λόγου, που δεν οφείλεται σε υπαιτιότητά του, π.χ. στην ασθένεια.

δδ) Όταν ασκεί το δικαίωμα της επισχέσεως (άρθρο 325 Α.Κ.).

Τα κυριώτερα μέτρα προστασίας αξιώσεως του μισθού, ο οποίος αποτελεί τη βάση της συντηρήσεως του εργαζομένου και της οικογενείας του, είναι η απαγόρευση μειώσεως του μισθού, κατά τρόπο μονομερή από τον εργοδότη ή και η απαγόρευση καταρτίσεως συμβάσεως από τον εργαζόμενο, που να επιφέρει ελάττωση του μισθού.

Ο μισθός αντιστοιχεί σε απασχόληση του μισθωτού για πλήρη ω-  
ράριο εργασίας. Σε μειωμένη απασχόληση, καταβάλλεται και μειωμένος μισθός. Βέβαια νοείται, ότι εάν ο μισθωτός απουσιάζει αδικαιολόγη-  
τα και δεν παρέχει εργασία, ο εργοδότης δεν υποχρεούται να καταβάλ-  
λει αποδοχές.

Εξάλλου, σύμφωνα με τη νομολογία των δικαστηρίων ( Ν.Σ.Κ.  
739/62) ο μηνιαίος μισθός αντιστοιχεί για είκοσι πέντε (25) εργάσι-  
μες ημέρες. Λογίζεται δε, ως ημερήσιος μισθός, το ένα εικοστό πέμ-  
πτο του μηνιαίου μισθού, που υπολογίζεται διά της διαιρέσεως του  
μηνιαίου μισθού με τον αριθμό είκοσι πέντε (25).

#### β. Η παροχή προνοίας.

Ο εργοδότης υποχρεούται να λαμβάνει μέτρα προστασίας των  
μισθωτών, από τους κινδύνους που απειλούν τη ζωή και την υγεία αυ-  
τών. Η εργατική νομοθεσία, ρυθμίζει με λεπτομέρεια τα θέματα υγι-  
εινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

Ειδικότερα, ο εργοδότης υποχρεούται :

αα) Να φροντίζει για την καλή λειτουργία των μηχανημάτων της  
επιχειρήσεως.

ββ) Να ενημερώνει τους εργαζομένους, αναφορικά με τους κινδύ-  
νους που αντιμετωπίζουν κατά την ώρα της εργασίας τους.

γγ) Να λαμβάνει μέτρα για διαφύλαξη των πραγμάτων, των εργαζο-  
μένων που ευρίσκονται στους χώρους εργασίας.

δδ) Να εκπληρώνει τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις Σ.Σ.Ε.  
ή Δ.Α. (χορήγηση φορμών, υποδημάτων, γάλακτος κ.λ.π.).

Γενικά, να καθιστά ευχάριστη τη ζωή των εργαζομένων μέσα στο  
χώρο εργασίας και να βοηθά στην όσο το δυνατόν καλύτερη απόδοση και  
ευημερία αυτών.

#### γ. Η απασχόληση του εργαζομένου.

Εάν η πληρωμή του εργαζομένου, γίνεται κατά μονάδα εργασίας  
με ποσοστά ή φιλοδωρήματα, ο εργοδότης υποχρεούται να απασχολεί τον  
εργαζόμενο και να εξασφαλίζει σ' αυτόν, το κατώτερο όριο αμοιβής.  
Αλλά όπως και στον ανωτέρω τρόπο αμοιβής, έτσι και στην περίπτωση  
κατά την οποία ο μισθός υπολογίζεται κατά χρονική περίοδο, ο εργα-  
ζόμενος δικαιούται να ζητήσει την πραγματική αυτού απασχόληση.

Ο εργοδότης, δεν δύναται να αρνηθεί στον εργαζόμενο, την παροχή πραγματικής εργασίας, έστω και εάν καταβάλλει σ' αυτόν μισθό.

Αν και από καμμία διάταξη νόμου δεν αναφέρεται τέτοια υποχρέωση του εργοδότη, η αδικαιολόγητος άρνηση αυτού ν' απασχολήσει τον εργαζόμενο, δύναται να θεωρηθεί ότι προσβάλλει αυτόν και τον υποβιβάζει σε αργόμισθο, ακόμη βλάπτει αυτόν επαγγελματικά και αντίκειται μια τέτοια ενέργεια στο δημόσιο συμφέρον.

Δικαιούται επίσης ο εργαζόμενος, να αξιώνει σεβασμό της προσωπικότητός του και να αποκρούει κάθε μεταχείριση, η οποία είναι αντίθετος με τους νόμους της κοινωνικής ευπρεπείας και ανθρώπινης αξιοπρεπείας.

#### δ. Η παροχή ελεύθερου χρόνου για εύρεση άλλης εργασίας.

Άλλη υποχρέωση του εργοδότη, είναι σύμφωνα με το άρθρο 677 του Α.Κ. η παροχή στον εργαζόμενο, εφ' όσον ο ίδιος το ζητήσει, ελεύθερου χρόνου, μετά την καταγγελία της συμβάσεως, για εύρεση άλλης εργασίας.

Κατά το χρόνο της αδείας απουσίας, ο εργαζόμενος δικαιούται ολοκλήρου του μισθού του. Χρονικό όριο αδείας δεν τάσσεται, αλλά ο χρόνος αυτός πρέπει να είναι εύλογος.

Σχετική διάταξη στην εργατική νομοθεσία δεν υπάρχει, εκτός από το άρθρο 11 του Α.Ν. 394/36 "περί ξενοδοχοϋπαλλήλων", διά του οποίου θεσπίζεται υποχρέωση στους εργοδότες, να παρέχουν δίωρο ημερήσια άδεια, για όλο το χρόνο της τακτικής καταγγελίας της συμβάσεως εργασίας.

#### ε. Η έκδοση πιστοποιητικού εργασίας ή υπηρεσίας.

Ο εργαζόμενος μετά τη λήξη της συμβάσεως, δικαιούται να ζητήσει και ο εργοδότης υποχρεούται να χορηγήσει σ' αυτόν, πιστοποιητικό εργασίας περί του είδους και της διάρκειας της εργασίας, καθώς και της διαγωγής την οποία έχει επιδείξει στην επιχείρηση.

Το ποιόν της εργασίας που παρέχει ο εργαζόμενος και η διαγωγή αυτού, αναγράφονται στο πιστοποιητικό υπηρεσίας ή προϋπηρεσίας, μόνο στην περίπτωση που ο ίδιος το ζητήσει (βλ. Δ/γμα 16/18-7-20 Ν.2112/20 άρθρο 2 και Α.Κ.678).

Για το χαρακτήρα της διαγωγής, πρέπει να χρησιμοποιούνται οι συνηθισμένες στις συναλλαγές ορολογίες και όχι υποκειμενικές εκφράσεις. Ο εργοδότης είναι υπεύθυνος τόσο έναντι του εργαζομένου, αναφορικά με τη χορήγηση ανακριβούς πιστοποιητικού, δηλαδή όταν αναγράφει ψευδείς και δυσμενείς χαρακτηρισμούς, όσο και έναντι τρίτου, που προσέλαβε τον εργαζόμενο και αναγράφει ευμενείς χαρακτηρισμούς,

που δεν ανταποκρίνονται στην αλήθεια.

### 3. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.

Οι Διευθυντές και οι υπεύθυνοι των Βιομηχανικών, Εμπορικών, Επαγγελματικών και Βιοτεχνικών Επιχειρήσεων, σύμφωνα με το άρθρο 10 του Ν.Δ. 2954/54, υποχρεούνται :

- α) Να αναγγέλλουν στα αρμόδια όργανα του Σώματος Επιθεωρήσεως Εργασίας, την έναρξη των εργασιών τους ή την ολική ή μερική αναστολή αυτών.
- β) Να παρέχουν λεπτομερή στοιχεία περί των μηχανικών εγκαταστάσεων, κατά κατηγορίες και ειδικότητες.
- γ) Να αναγγέλλουν μέσα σε σαράντα οκτώ (48) ώρες, τα ατυχήματα που συμβαίνουν στις επιχειρήσεις τους και να τηρούν στοιχεία αναφορικά με τα αίτια αυτών.
- δ) Να αναρτούν σε εμφανές σημείο του εργοστασίου ή εργαστηρίου ή καταστήματος, την κατάσταση ωρών εργασίας, που πρέπει να είναι θεωρημένη από τα αρμόδια όργανα των Επιθεωρήσεων Εργασίας.

Η αμοιβαία κατανόηση και συνεργασία, καθώς και η τήρηση των υποχρεώσεων και δικαιωμάτων από τις δύο πλευρές, δηλαδή από τους εργοδότες και εργαζόμενους, οπωσδήποτε βοηθούν στην οργάνωση της εργασίας και στην εξασφάλιση μιας συνεχούς και αποδοτικής αναπτύξεως.

### ΑΣΤΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Ά ρ θ ρ ο ν 35

Αστική ευθύνη δημοσίων υπαλλήλων -  
Παραγραφή δικαιώματος Δημοσίου.

1. Ο δημόσιος υπάλληλος ευθύνεται έναντι του δημοσίου, διά πάσαν θετικήν ζημίαν την οποία επροξένησεν εις αυτό εκ δόλου ή βαρείας αμελείας, κατά την εκτέλεσιν των καθηκόντων αυτού, ως και διά τας αποζημιώσεις εις τας οποίας υπεβλήθη τούτο έναντι τρίτων, ένεκα παρανόμων πράξεων ή παραλείψεων αυτού κατά την εκτέλεσιν των καθηκόντων του, γενομένων επίσης εκ δόλου ή βαρείας αμελείας. Δεν ευθύνεται ο υπάλληλος έναντι τρίτων διά τοιαύτας πράξεις ή παραλείψεις

αυτού.

2. Το αρμόδιον τακτικόν ή διοικητικόν δικαστήριον δύναται εις την περίπτωσιν της αμελείας, εκτιμών τας ειδικάς εκάστοτε περιστάσεις, να καταλογίσει τον υπάλληλον και εις μέρος μόνον της επελθούσης εις το δημόσιον ζημίας ή της αποζημιώσεως εις την οποίαν τούτο υπεβλήθη.

3. Εάν πλείονες υπάλληλοι επροξένησαν από κοινού την ζημίαν εις το δημόσιον, ισχύουν αι διατάξεις του αστικού δικαίου.

4. Τα της αστικής ευθύνης των δημοσίων υπολόγων εκ της διαχειρήσεως αυτών, διέπονται υπό των ειδικών περί τούτου διατάξεων.

5. Το δικαίωμα του δημοσίου προς αποζημίωσιν έναντι των υπαλλήλων αυτού, κατά τας περιπτώσεις των παραγράφων 1 έως 3 παραγράφεται μετά τριετίαν, αρχομένην εις μεν την πρώτην περίπτωσιν της παραγράφου 1 αφ' ής επήλθεν η ζημία, εις δε την δευτέραν αφ' ής το δημόσιον κατέβαλε την αποζημίωσιν.

#### Άρθρον 86

Αστική ευθύνη υπαλλήλων ν.π.δ.δ.

Αι διατάξεις του προηγουμένου άρθρου, εφαρμόζονται αναλόγως και επί των υπαλλήλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, η αστική ευθύνη των οποίων νοείται υφισταμένη έναντι του οικείου νομικού προσώπου.

Βλ. και τις διατάξεις των άρθρων 104-106 Εισ.ΝΑΚ:

#### Άρθρο 104

Για πράξεις και παραλείψεις των οργάνων του δημοσίου, που ανάγονται σε έννομες σχέσεις του ιδιωτικού δικαίου ή σχετικές με την ιδιωτική του περιουσία, το δημόσιο ευθύνεται κατά τις διατάξεις του Αστικού Κώδικα, για τα νομικά πρόσωπα.

#### Άρθρο 105

Για παράνομες πράξεις ή παραλείψεις των οργάνων του δημοσίου, κατά την άσκηση της δημόσιας εξουσίας που τους έχει ανατεθεί, το δημόσιο ενέχεται σε αποζημίωση, εκτός αν η πράξη ή η παράλειψη έγινε κατά παράβαση διάταξης, που υπάρχει, για χάρη του γενικού συμφέροντος. Μαζί με το δημόσιο ευθύνεται εις ολόκληρον και το υπαίτιο πρόσωπο, με την επιφύλαξη των ειδικών διατάξεων, για την ευθύνη των υπουργών.

#### Άρθρο 106

Οι διατάξεις των δύο προηγουμένων άρθρων, εφαρμόζονται και για την ευθύνη των δήμων, των κοινοτήτων, ή των άλλων νομικών προ-

σώπων Δημοσίου Δικαίου, από πράξεις ή παραλείψεις των οργάνων που βρίσκονται στην υπηρεσία τους.

#### ΘΕΜΕΛΙΩΔΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

##### Ά ρ θ ρ ο ν 70

Πίστις εις το Σύνταγμα και την Πατρίδα.

1. Ο υπάλληλος είναι εκτελεστής της θελήσεως του Κράτους και υπηρετεί τον λαόν, οφείλει δε πίστιν εις το Σύνταγμα και αφοσίωση προς την Πατρίδα.
2. Ιδεολογίαι σκοπούσαι την διά διαίωμ μέσων ανατροπήν του υφισταμένου πολιτικού ή κοινωνικού καθεστώτος, αντίκεινται απολύτως προς την ιδιότητα του υπαλλήλου.

##### Ά ρ θ ρ ο ν 71

Νομιμότης υπηρεσιακών ενεργειών.

1. Ο υπάλληλος είναι υπεύθυνος διά την εκτέλεσιν των καθηκόντων αυτού και την νομιμότητα των υπηρεσιακών του ενεργειών.
2. Ο υπάλληλος οφείλει υπακοήν εις τας διαταγάς των προϊσταμένων του, αλλ' εκτελών διαταγήν, την οποίαν θεωρεί παράνομον, οφείλει προ πάσης εκτελέσεως, να αναφέρει εγγράφως, την αντίθετον γνώμην την οποίαν έχει και να εκτελέσει την διαταγήν αμελλητί. Η διαταγή δεν προσκτάται νομιμότητα, εκ του ότι ο υπάλληλος οφείλει να υπακούσει εις αυτήν.
3. Εις την περίπτωσιν, κατά την οποίαν, η διαταγή είναι προδήλως παράνομος, ο υπάλληλος οφείλει να μην εκτελέσει ταύτην και να αναφέρει άνευ αναβολής. Όταν εις την διαταγήν, η οποία προδήλως αντίκειται εις σαφείς και ρητάς διατάξεις του Συντάγματος, νόμων ή διαταγμάτων, διατυπούνται επείγοντες λόγοι γενικωτέρου συμφέροντος ή όταν, κατόπιν αρνήσεως υπακοής εις πρώτην διαταγήν, αντικειμένην ως άνω προδήλως εις τοιαύτας διατάξεις, ακολουθήση δευτέρα διαταγή, εκθέτουσα επείγοντας λόγους γενικωτέρου συμφέροντος, ο υπάλληλος οφείλει να εκτελέσει την διαταγήν και να αναφέρει συγχρόνως εις την προϊσταμένην του διατάξαντος αρχήν, όπου συντρέχει περίπτωσις.
4. Υπάλληλος, έχων αντίθετον γνώμην επί τινος εντελλομένης ενεργείας

Διά την οποίαν είναι αναγκαία η προσυπογραφή ή θεώρησις του, οφείλει προς απαλλαγὴν ἀπὸ τῆς εὐθύνης, να διατυπώσῃ ταύτην ἐγγράφως.

5. Ἡ ἀπλὴ παράλειψις ἐπιβαλλομένης προσυπογραφῆς ἢ θεωρήσεως ἐνεργείας τινός, δὲν ἀλλάσσει τὸν παραλιπόντα τῆς εὐθύνης διὰ τὴν ἐνέργειαν ταύτην.

6. Οἱ ἀρμόδιοι Γενικοὶ Γραμματεῖς (γενικοὶ διευθυνταί), (ἀναπληρωταὶ γενικοὶ διευθυνταί), διευθυνταὶ καὶ τμηματάρχαι, οφείλουν να προσυπογράψουν τὰ ἐκ τῆς υπηρεσίας τῶν προερχόμενα καὶ μὴ διὰ τῆς υπογραφῆς τῶν ἐκδιδόμενα ἔγγραφα. Εἰς περίπτωσιν κατὰ τὴν οποίαν διαφωνοῦν, οφείλουν να διατυπώσουν ἐπὶ τοῦ ἐγγράφου καὶ εἰς τὸ περιθώριον αὐτοῦ, τὰς τυχόν ἀντιρρήσεις τῶν. Ἐάν παραλείψουν τούτο, λογίζονται ὅτι συμφωνοῦν πρὸς τὸ περιεχόμενον τοῦ ἐγγράφου.

7. Οὐδεὶς υπάλληλος ἔχει τὸ δικαίωμα να ἀρνηθῇ τὴν σύνταξιν οἰοῦ-  
δήποτε ἐγγράφου, ἐφ' ὅσον διατάσσεται πρὸς τούτο ὑπὸ τινος τῶν ἀμέ-  
σων προϊσταμένων του.

#### Ἄ ρ θ ρ ο ν 72

##### Ἐχεμύθεια.

1. Ὁ υπάλληλος οφείλει να τηρεῖ ἐχεμύθειαν ἐπὶ γεγονότων ἢ πληροφοριῶν, τῶν οποίων λαμβάνει γνῶσιν, ἕνεκα τῆς ἐκτελέσεως τῶν καθηκόντων του.

2. Ἰδιαιτέρως, οφείλει να τηρεῖ ἐχεμύθειαν ἐπὶ τῶν κατὰ τὰς κειμένας διατάξεις ἢ διαταγὰς ἢ ὡς ἐκ τῆς φύσεως τῆς ἐνεργείας ἀπορρήτων, ὅσα ἐνεπιστεύθησαν εἰς αὐτὸν οἱ προϊστάμενοί του ἢ τῶν οποίων ἔλαβεν γνῶσιν ἐκ τῆς ἀσκήσεως τῆς ἀρμοδιότητος αὐτοῦ ἢ ἐξ ἀκριτομυθίας συναδέλφων του.

3. Μαρτυρία ἢ πραγματογνωμοσύνη ἐπὶ θεμάτων τῆς δευτέρας παραγράφου, ἐπιτρέπεται μόνον κατόπιν ἀδείας τοῦ οἰκείου Ὑπουργοῦ.

#### Ἄ ρ θ ρ ο ν 73

##### Ἐργασία - Ἀπεργία.

1. Ὁ υπάλληλος οφείλει να ἐργάζεται ἀνελλιπῶς κατὰ τὸν καθορισμένον χρόνον καὶ πέραν αὐτοῦ, ἐφ' ὅσον αἱ υπηρεσιακαὶ ἀνάγκαι απαιτοῦν τούτο.

2. Τὸ δικαίωμα προσφυγῆς τοῦ υπαλλήλου εἰς ἀπεργίαν, τελεῖ ὑπὸ τοὺς συγκεκριμένους περιορισμοὺς τοῦ ἐιδικοῦ νόμου, τοῦ προβλεπομένου ὑπὸ τοῦ ἀρθροῦ 23 τοῦ συντάγματος.

Σχετικὲς διατάξεις περιέχει ὁ ν.1264/1982 (ΦΕΚ Α' 79), στα πλαίσια τῶν διατάξεων τοῦ ἀρθροῦ 23 παρ.2 τοῦ ἰσχύοντος Συντάγματος. ( Τὸ δικαίωμα προσφυγῆς σε ἀπεργία τῶν δημοσίων υπαλλήλων



και των υπαλλήλων τοπικής αυτοδιοίκησης και των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, καθώς και του προσωπικού των κάθε μορφής επιχειρήσεων δημοσίου χαρακτήρα ή κοινής ωφέλειας, που η λειτουργία τους έχει ζωτική σημασία για την εξυπηρέτηση βασικών αναγκών του κοινωνικού συνόλου, υπόκειται στους συγκεκριμένους περιορισμούς του νόμου που το ρυθμίζει. Οι περιορισμοί αυτοί, δεν μπορούν να φθάσουν έως την κατάργηση του δικαιώματος της απεργίας ή την παρεμπόδιση της νόμιμης άσκησης του. (βλ. επίσης το άρθρο 22 παρ. 5 του ν.1400/83 (Φ.Ε.Κ. Α' 156) και το άρθρο 4 του ν.1320/83 (Φ.Ε.Κ.Α' 6).

#### Άρθρο 74

Απαγόρευσις πολιτικών εκδηλώσεων-Περιορισμοί συμμετοχής εις συναιτερισμούς.

1. Απαγορεύονται απολύτως εις τους δημοσίους υπαλλήλους, αι οποιασδήποτε μορφής εκδηλώσεις υπέρ πολιτικών κομμάτων, ως και η ενεργός υπέρ κόμματος δράσις των υπαλλήλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου. Επίσης απαγορεύεται εις τους υπαλλήλους, η δημοσία άσκησις κριτικής των πράξεων της Κυβερνήσεως ή των προϊσταμένων των αρχών, κατά τρόπον προδίδοντα έλλειψιν αντικειμενικότητας, διά σκοπίμου χρήσεως αβασίμων επιχειρημάτων ή του οφειλομένου σεβασμού.
2. Το δικαίωμα των υπαλλήλων, όπως συναιτερίζονται, τελεί υπό τους περιορισμούς του ειδικού νόμου, του προβλεπομένου υπό του άρθρου 12 του Συντάγματος.

#### Άρθρο 75

Διαγωγή-Περιουσιακή κατάστασις.

1. Ο υπάλληλος οφείλει να διάγει εντός και εκτός της υπηρεσίας, κατά τρόπον ώστε να καθίσταται άξιος της κοινής εμπιστοσύνης και εκτιμήσεως.
2. Ο υπάλληλος οφείλει να συμπεριφέρεται καλώς προς τους πολίτας.

#### Πηγή

Χρυσανθάκης: "Υπαλληλικός Κώδικας και άλλες διατάξεις", σελίδες 56-62, 116-117, Εκδόσεις Αντ.Ν.Σακκούλα, Αθήνα-Κομοτηνή 1987.

## ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΥ ΑΜΟΙΒΩΝ

Οι παράγοντες που βοηθούν μια επιχείρηση να καθορίσει τις αμοιβές, είναι :

α) Οι επικρατούσες αμοιβές: Οι περισσότερες επιχειρήσεις, δίνουν αμοιβές όμοιες με εκείνες των άλλων επιχειρήσεων για το ίδιο είδος της εργασίας.

β) Η ικανότητα πληρωμής από μέρους του εργοδότη, επηρεάζει το γενικό επίπεδο των αμοιβών, σε σχέση με εκείνο που επικρατεί στην αγορά της εργασίας, ή στις επιχειρήσεις. Έτσι μέσα στο ίδιο είδος των επιχειρήσεων, οι οργανισμοί που πετυχαίνουν καλές πωλήσεις και κέρδη, σε τελική ανάλυση, τείνουν να πληρώνουν υψηλότερες αμοιβές, παρά εκείνοι που δυσκολεύονται να τα βγάλουν πέρα.

γ) Το κόστος της ζωής: Παρ' ότι δεν υπάρχει μια αυτόματη φόρμουλα για τη διατήρηση σε σταθερότητα, της αγοραστικής δύναμης του υπαλλήλου και ανεξάρτητα από την ύψωση και πτώση των τιμών, οι επιχειρήσεις και οι συνδικαλιστικές οργανώσεις λαμβάνουν υπόψη το κόστος ζωής, κατά τις συζητήσεις των συλλογικών συμβάσεων, με βάση τις ανάγκες μιας π.χ. τετραμελούς οικογένειας μέσα σ' ένα προϋπολογισμό που δεν περιορίζεται σε ένα μίνιμουμ διαβίωσης, αλλά ούτε απαιτεί πολυτέλεια. Γενικά όμως, τα ανωτέρω οι επιχειρήσεις δεν τα εννοούν σαν οδηγούς καθορισμού των αμοιβών, γιατί προτιμούν να τις βάζουν πάνω στη συμβολή του υπαλλήλου στην εργασία, παρά στις ανάγκες του.

δ) Παραγωγικότητα: Το υψηλό επίπεδο παραγωγικότητας, καθώς μπορεί να μετρηθεί με βάση τα αγαθά και υπηρεσίες, κατά ωριαία εργασία του ανθρώπου, είναι το κλειδί για το υψηλό βιοτικό επίπεδο μιας χώρας. Βέβαια, η παραγωγικότητα δεν οφείλεται μόνο στην εργασία, αλλά και σε άλλους παράγοντες, όπως είναι οι τεχνολογικές βελτιώσεις, η καλύτερη οργάνωση και διοίκηση, οι βελτιωμένες μέθοδοι και δεξιότητες των εργαζομένων κ.λ.π.. Όμως το κέρδος από την παραγωγικότητα, μπορεί να περάσει στους εργαζόμενους, με τον τύπο των υψηλότερων αμοιβών, στους μετόχους με υψηλότερα μερίσματα, στον οργανισμό τον ίδιο με τα καθαρά κέρδη και στον καταναλωτή με την μορφή της καλύτερης ποιότητας των αγαθών και υπηρεσιών και χαμηλότερων τιμών. Αλλά η παραγωγικότητα μπορεί να είναι μεγαλύτερη και όπου χρησιμοποιείται το σύστημα των αμοιβών σαν κίνητρο, οπότε η αυξημένη δεξιότητα και προσπάθεια συντελεί στην υψηλότερη παραγωγικότητα και επομένως σε υψηλότερα κέρδη.

ε) Οι απαιτήσεις της θέσεως εργασίας, σύμφωνα με τις οποίες καθορίζεται η αξία της. Με την ανάλυση αυτή, οι εργασίες κατατάσσονται ανάλογα με το απαιτούμενο ποσοστό της δεξιότητας, της προσπάθειας, της

ευθύνης και των συνθηκών εργασίας. Έργα που απαιτούν υψηλότερες δεξιότητες, πληρώνονται περισσότερο, παρά αυτά που απαιτούν χαμηλότερες δεξιότητες και εφόσον φυσικά, υπάρχουν λιγότεροι άνθρωποι μ' αυτές τις δεξιότητες.

#### ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΑΡΧΕΣ ΜΙΣΘΩΝ ΚΑΙ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΩΝ

α) Πολιτική: Διαφέρει κάπως, από επιχείρηση σε επιχείρηση. Οι αδύνατες επιχειρήσεις συνηθίζουν να πληρώνουν το μίνιμουμ της αμοιβής συνήθως, το καθορισμένο από την Πολιτεία, οπότε και προσελκύουν και ανάλογο εργατικό δυναμικό. Στο άλλο άκρο είναι οι επιχειρήσεις που πληρώνουν πολύ πάνω από τα επίπεδα στην αγορά της εργασίας, με σκοπό να προσελκύσουν υπαλλήλους, με την καλύτερη κατάρτιση και απόδοση.

β) Αρχές Πολιτικής μισθών και ημερομισθίων:

Έχουν αναπτυχθεί και είναι:

- 1) Πρέπει να υπάρχει ένα καθορισμένο σύστημα πληρωμών, για εργασίες, βασισμένο στην ποικιλία των απαιτήσεων του έργου, όπως είναι η δεξιότητα, η προσπάθεια, η ευθύνη και οι συνθήκες εργασίας.
- 2) Το επίπεδο μισθών και ημερομισθίων, πρέπει να ακολουθήσει το επικρατούν στην αγορά εργασίας και στις ομοειδείς επιχειρήσεις, μ' όλο που το πρώτο χρησιμοποιείται περισσότερο.
- 3) Ίση αμοιβή για ίση εργασία, αδιάφορο ποιός την κάνει.
- 4) Πρέπει να υπάρχει μια καλά στρωμένη διαδικασία για ακρόαση και τακτοποίηση παραπόνων, σχετικών με αμοιβές.

#### ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΚΙΝΗΤΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

##### Γενικά.

Η αύξηση της παραγωγικότητας της εργασίας, αποτελεί έναν από τους βασικούς στόχους της επιχείρησης. Η διαμόρφωση ενός αποτελεσματικού συστήματος κινήτρων της εργασίας, αποβλέπει ακριβώς στην επίτευξη του παραπάνω επιχειρηματικού στόχου.

Η κατάρτιση ενός αποτελεσματικού συστήματος κινήτρων εργασίας, προϋποθέτει ότι:

- 1) Το σύστημα κινήτρων διαμορφώνεται σε συνεργασία με τα στελέχη και τους εργαζόμενους, πριν τεθεί σε εφαρμογή.
- 2) Καλύπτει όλους τους εργαζόμενους, δηλαδή σε καθένα εργαζόμενο, πρέπει να δίνεται η ευκαιρία να λαμβάνει πρόσθετη αμοιβή, λόγω πρόσθετης προσπάθειας.
- 3) Η πρόσθετη αμοιβή θα βρίσκεται σε άμεση σχέση με την αύξηση του προϊόντος, πέραν του καθορισμένου προτύπου (STADARDS).
- 4) Να γνωρίζουν οι εργαζόμενοι την παραγωγή που κάνουν, για τον

υπολογισμό της πρόσθετης αμοιβής, δηλαδή πρέπει να προβλεφθεί ασφαλές σύστημα ελέγχου και μέτρησης του παραγομένου προϊόντος.

Τα πιο συνηθισμένα κίνητρα εργασίας, είναι:

Συμμετοχή στα κέρδη. Ένας τρόπος συμμετοχής στα οφέλη που προέρχονται από την αύξηση της παραγωγικότητας, αποτελεί την συμμετοχή των εργαζομένων στα κέρδη.

Δηλαδή, με το πρόγραμμα αυτό, επιδιώκεται να δημιουργηθεί ένα κλίμα πιο αποτελεσματικής συνεργασίας μεταξύ των εργαζομένων και της διοίκησης. Υποστηρίζεται ότι η συμμετοχή των εργαζομένων στα κέρδη, έχει σαν συνέπεια:

- α) την αύξηση του ηθικού τους,
- β) την μείωση των παραιτήσεων,
- γ) τη βελτίωση εργατικών σχέσεων.

Με τη συμμετοχή στα κέρδη, η διοίκηση ενθαρρύνει τους εργαζόμενους να αγοράσουν τίτλους (μετοχές ή ομολογίες) της επιχειρήσεως.

Κατά την κατάρτιση ενός προγράμματος συμμετοχής στα κέρδη, θα πρέπει να δοθούν απαντήσεις στα παρακάτω ερωτήματα:

Το ποσοστό συμμετοχής στα κέρδη, θα είναι σταθερό ή μεταβαλλόμενο; Το ποσοστό θα υπολογισθεί επί των κερδών πριν ή μετά τη φορολογία; Ποιό είναι το μέγεθος των κερδών στα οποία θα συμμετάσχουν οι εργαζόμενοι κ.λ.π..

Πρόγραμμα προτάσεων εργαζομένων.

Ένα πολύ ενθαρρυντικό πρόγραμμα υποκίνησης των εργαζομένων για μεγαλύτερη συμμετοχή στη δραστηριότητα της διοίκησης, είναι το πρόγραμμα προτάσεων (ιδεών). Οι εργαζόμενοι ενθαρρύνονται με αμοιβή, να υποβάλλουν ιδέες γύρω από τα απασχολούντα τη διοίκηση της επιχειρήσεως, θέματα.

Λοιπά οφέλη και παροχές.

Εκτός από τη βασική αμοιβή (ημερομίσθιο και μισθός) και τα λοιπά οικονομικά οφέλη που παρέχονται, ο εργαζόμενος σήμερα μπορεί να έχει και άλλα οφέλη. Έτσι, οι εργαζόμενοι λαμβάνουν διακοπές με το ανάλογο επίδομα, τμηματική αποζημίωση μετά την αποχώρησή τους. Επίσης οι εργαζόμενοι μπορούν να έχουν λοιπές παροχές, που με τον Α' ή Β' τρόπο συνδέονται με τις παραπάνω μορφές.

Π.χ. η επιχείρηση μπορεί να παρέχει πρόσθετη ιατροφαρμακευτική περίθαλψη, να προσφέρει υποτροφίες στα παιδιά των εργαζομένων, να χορηγεί ορισμένης έκτασης δάνεια. Όλα τα παραπάνω έχουν θετική επίδραση στη διαμόρφωση υψηλού ηθικού του προσωπικού, το οποίο στη συνέχεια περιορίζει τις καθυστερήσεις ή απουσίες από την εργασία, τα παράπονα των εργαζομένων, τη δημιουργία κλίματος αποχωρήσεων από την επιχείρηση κ.λ.π.. Επίσης, άλλο είδος κινήτρων, είναι κοινω-

νικές εκδηλώσεις (χοροί, συνεστιάσεις, δεξιώσεις, ψυχαγωγία κατά την ώρα του φαγητού και της εργασίας, βοήθεια για αγορές (πολλές επιχειρήσεις πωλούν τα προϊόντα τους με έκπτωση στους υπαλλήλους), πληρωμή ενοικίου από την επιχείρηση και μεταφορά των εργαζομένων με οχήματα της επιχείρησης, π.χ. (Οικισμός Άσπρα Σπίτια Αλουμίνα Ελλάδος).

#### ΤΕΛΙΚΗ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ

Συμπερασματικά , ας σημειωθεί ότι το πρόβλημα της αμοιβής, αποτελεί σοβαρό πρόβλημα που αφορά τον εργαζόμενο και την επιχείρηση και τούτο, γιατί καμιά επιστημονική μέθοδος δεν μπορεί να προσδιορίσει με απόλυτη ακρίβεια ποιό είναι η ορθή αμοιβή για κάθε εργαζόμενο, μια και δεν είναι δυνατή η "μέτρηση" της συμβολής του καθενός στην πραγμάτωση των σκοπών της επιχείρησης. Η αξία της εργασίας δεν προσδιορίζεται από κριτήρια αντικειμενικά, αλλά υποκειμενικά. Στο πρόβλημα αυτό, η διοίκηση προσωπικού, προβλέπει ένα δίκαιο σύστημα αμοιβών και κινήτρων εργασίας, με βάση τις επικρατούσες συνθήκες σε εθνικό και περιφερειακό επίπεδο, για την προσέλκυση και παραμονή πιθανού προσωπικού.

## Π Ε Ρ Ι Ε Χ Ο Μ Ε Ν Α

	σελ.
1. <u>Κεφάλαιο 1ο.</u>	
α) Ιστορική εξέλιξη	1
β) Ο υπεύθυνος προσωπικού	1-2
γ) Πεδίο δράσης της υπηρεσίας προσωπικού	2-3
2. <u>Κεφάλαιο 2ο.</u>	
α) Λειτουργία της διοίκησης προσωπικού	4
β) Επιλογή-προσλήψη προσωπικού	4
γ) Τεχνολογικές μεταβολές-προσλήψεις	4-5
δ) Στρατολόγηση και αναζήτηση εργασίας	5-7
ε) Τεχνική επιλογής ανθρώπινου δυναμικού	7-8
ζ) Έντυπο αίτησης	8
η) Βιογραφικό σημείωμα	8-9
θ) Συνέντευξη	9-11
ι) Τεστ (δοκιμασίες) και μετρήσεις για επιλογή	11-12
κ) Ιατρική εξέταση	12-13
λ) Αξιολόγηση υποψηφίου για τελική επιλογή	13
μ) Ισχύουσα Νομοθεσία - Νομοθετικές διατάξεις	14-27
ν) Τελική παρατήρηση	27
3. <u>Κεφάλαιο 3ο.</u>	
α) Μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης γενικά	28
β) Προαγωγές-Τρόπος προαγωγών.	28-29
Πλεονεκτήματα προαγωγών	30
Προβλήματα κατά τις προαγωγές	30
Νομοθεσία περί προαγωγών	31-33
γ) Μεταθέσεις - αιτίες μεταθέσεων	34
Άρθρα για τις μεταθέσεις	34-38
δ) Διακοπή εργασίας-ανάκληση	39
ε) Υποβιβασμός	39
στ) Απολύσεις	39-40
Διατάξεις περί απολύσεων	40-42
Τελική παρατήρηση	42-43
4. <u>Κεφάλαιο 4ο.</u>	
α) Εκπαίδευση προσωπικού γενικά	44
β) Επαγγελματική εκπαίδευση του προσωπικού	44
γ) Στόχοι της εκπαίδευσης	44
δ) Περιεχόμενο της εκπαίδευσης	44-45
ε) Τύποι εκπαίδευσης των εργαζομένων	45-46

στ) Η εκπαίδευση στην επιχείρηση εκτός του χρόνου εργασίας.....	46
Η εκπαίδευση στην Ελλάδα και το εξωτερικό σε θέματα προσωπικού.	46-47
<u>5. Κεφάλαιο 5ο.</u>	48
α) Γενικά Υγεία και πρόληψη ατυχημάτων	48
β) Εργατικό ατύχημα	48
γ) Έκταση εργατικού ατυχήματος	48-49
δ) Λόγοι πρόληψης εργατικού ατυχήματος	50
ε) Αιτίες εργατικών ατυχημάτων	51
στ) Τρόποι πρόληψης εργατικών ατυχημάτων	51-52
ζ) Κανόνες ασφάλειας εκτέλεσης της εργασίας	51
η) Τρόποι πραγματοποίησης ασφάλειας περιβάλλοντος	53-59
θ) Νομοθεσία εργατικών ατυχημάτων	60-89
ι) Στατιστικά δεδομένα εργατικών ατυχημάτων	
<u>6. Κεφάλαιο 6ο.</u>	83
α) Αμοιβές γενικά	83
β) Απόψεις για τις αμοιβές	84-87
γ) Άρθρα για τις αμοιβές	89-92
δ) Υποχρεώσεις εργαζόμενου	89-92
ε) Υποχρεώσεις εργοδότη	92-96
στ) Άρθρα για τις υποχρεώσεις εργοδότη και εργαζόμενου	97-98
ζ) Κριτήρια καθορισμού αμοιβών	98-100
η) Οικονομικά κίνητρα εργασίας	100
θ) Τελική παρατήρηση	

## ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- 1) Χαρ. Κανελλόπουλος: "Διοίκησή προσωπικού", Πειραιάς 1985.
- 2) "Διοίκηση προσωπικού", σημειώσεις σεμινάριο ΕΛΚΕΠΑ Πάτρας 1988.
- 3) Χρυσανθάκης: "Υπαλληλικός Κώδικας και άλλες διατάξεις, Αθήνα-Κομοτηνή 1987.
- 4) ΟΑΕΔ: "Η βιβλιοθήκη του τεχνίτη", "Πρόληψη ατυχημάτων" και "Υγιεινή στην εργασία", 1970-1978.

