

**Τ. Ε. Ι.
Σ. Δ. Ο.
ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ**

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

**ΤΟ ΝΕΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ
ΤΟΝ ΝΟΜΟ 2874/2000**

ΜΠΑΚΟΔΗΜΟΥ ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ

ΚΑΝΕΛΛΑΚΟΠΟΥΛΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ

ΑΝΔΡΟΥΤΣΟΠΟΥΛΟΥ ΑΓΓΕΛΙΚΗ

ΟΙΚΟΝΟΜΟΥ ΣΩΤΗΡΗΣ

ΠΑΤΡΑ, 2009

<u>Περιεχόμενα</u>	2
<u>Πρόλογος</u>	6
<u>Εισαγωγή</u>	8
<u>Κεφάλαιο 1^ο</u>	10
1.1 Η ρύθμιση των συλλογικών συμβάσεων σύμφωνα με τον Νόμο 1876/1990	10
1.2.Οι λειτουργίες και οι διαδικασίες των διάφορων οργανισμών όπως αυτές καθορίζονται από τον Νόμο 2224/1994.	12
1.3. Οι τροποποιήσεις στα θέματα που αφορούν τις εργασιακές σχέσεις σύμφωνα με τον Νόμο 2874/2000.	14
1.4. Οι διατάξεις που ασχολείται ο «Υπαλληλικός Κώδικας».	18
<u>Κεφάλαιο 2^ο</u>	22
2.1 Οι βασικές υποχρεώσεις του εργαζομένου προς τον εργοδότη.	22
2.2 Οι υποχρεώσεις του εργοδότη προς τον μισθωτό εργαζόμενο.	24
2.2.1 Υποχρέωση καταβολής του μισθού.	24
2.2.2 Υποχρέωση πρόνοιας.	25
2.2.3 Υποχρέωση απασχόλησης του μισθωτού.	25
2.2.4Υποχρέωση παροχής αδειών.	26
2.2.5 Υποχρέωση ίσης μεταχείρισης εργαζομένων.	27
2.2.6 Υποχρέωση χορήγησης πιστοποιητικών εργασίας.	27
2.2.7 Παροχή ελεύθερου χρόνου για εύρεση άλλης εργασίας.	28
2.2.8 Καταβολή ιδιαίτερης αμοιβής για εφευρέσεις.	28
<u>Κεφάλαιο 3^ο</u>	29
3.1 Παράπονα εργαζομένων.	29
3.2 Πειθαρχικοί κανόνες: πειθαρχία και πειθαρχικές ποινές.	30
3.3 Ανταμοιβές προσωπικού.	32
3.4 Προαγωγές προσωπικού.	35

<u>Κεφάλαιο 4°</u>	39
4.1 Αμοιβές προσωπικού	39
4.1.1 Αμοιβή υπαλλήλων	39
4.1.2 Αμοιβή εργατοτεχνιτών	40
4.2 Νυχτερινή απασχόληση μισθωτών	40
4.2.1 Τρόπος υπολογισμού του μηνιαίου μισθού	41
4.2.2 Τρόπος υπολογισμού του ημερομισθίου	42
4.3 Αποζημίωση απολυόμενων μισθωτών	42
4.4 Πραγματικές ακαθάριστες αποδοχές για απολυόμενους σερβιτόρους και για μισθωτούς που αμείβονται με ποσοστά ή με το μικτό σύστημα αποδοχών	46
4.5 Φορολογία της αποζημίωσης των απολυόμενων μισθωτών	46
4.6 Υπολογισμός του ύψους της αποζημίωσης που δικαιούνται οι απολυόμενοι μισθωτοί.	47
4.6.1 Αποζημίωση απολυόμενου υπαλλήλου.	47
4.6.2 Αμοιβή απολυόμενου εργατοτεχνίτη	50
4.6.3 Πίνακας αποζημιώσεων ημερομισθίων εργατοτεχνιτών λόγω απολύσεων	51
4.6.4 Συμπλήρωση της καταγγελίας σύμβασης εργασίας της οικειοθελούς Αποχώρησης	51
4.6.5 Καταβολή του παρακρατημένου φόρου στη Δ.Ο.Υ	54
4.7 Καταβολή του καθαρού ποσού της αποζημίωσης στον μισθωτό που απολύεται.	65
4.8 Αποζημίωση μισθωτών που βγαίνουν σε σύνταξη εξαιτίας γηρατειών.	65
4.9 Ασφαλιστικές εισφορές.	66
4.10 Προσαύξηση αμοιβής των μερικώς απασχολούμενων: διευθέτηση του χρόνου εργασίας.	67
4.11 Επιδόματα αδειών υπαλλήλων και εργατών.	68
4.11.1 Επιδόματα γιορτών Πάσχα και Χριστουγέννων	74
4.12 Κρατήσεις.	75
4.12.1 Κατάργηση υπερεργασίας.	75
4.12.2 Αμοιβή υπερωριακής απασχόλησης.	76
<u>Κεφάλαιο 5°</u>	77
5.1 Ασφάλεια και υγιεινή των εργαζομένων.	78
5.2 Τεχνικός ασφαλείας	79

5.3 Γιατρός εργασίας	81
5.4 Κανόνες εργασίας	83
5.5 Κοινωνικές ασφάλισεις	85
5.6 Ασφάλιση	89
<u>Επίλογος</u>	91
<u>Βιβλιογραφία</u>	93



ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Τα άτομα για να συνυπάρξουν αρμονικά μέσα στην κοινωνία θέσπισαν, με το πέρασμα των χρόνων, νόμους και κανόνες. Έτσι, μπορούν να έχουν μια καλύτερη ζωή χωρίς διχόνοιες και πολέμους.

Αναπτύχθηκαν σχέσεις διαφόρων ειδών μεταξύ των ατόμων, οι ονομαζόμενες ανθρώπινες σχέσεις. Αυτές είχαν και έχουν να κάνουν με τον έρωτα ανάμεσα στα δύο φύλα, τη φιλία, την οικογένεια δηλαδή συγγενικές σχέσεις και ακόμα σχέσεις μέσα στον εργασιακό χώρο μιας οικονομικής μονάδας ή δημόσιας υπηρεσίας.

Έχουμε δηλαδή την εξέλιξη των εργασιακών σχέσεων. Όταν οι άνθρωποι άρχισαν να δουλεύουν ομαδικά άρχισαν ταυτόχρονα να δημιουργούν μεταξύ τους σχέσεις. Για να ευνοηθούν όμως αυτές και να μην υπάρχουν διαφορές συνεχώς συντάξανε στην αρχή άγραφους νόμους τους οποίους αν δεν τηρούσαν είχαν επίπονες συνέπειες.

Καθώς προχωρούσε η τεχνολογία και η ανάπτυξη στον εργασιακό τομέα, εξ ανάγκης οι νόμοι άλλαζαν μέχρις ότου εμφανίστηκαν οι γραπτοί.

Συνεπώς, από τη στιγμή που ιδρύθηκαν επιχειρήσεις οι οποίες απασχολούν πολλά άτομα δεν θα μπορούσαν να λείψουν οι κανόνες και να εφαρμόζονται οι λειτουργίες σε κάθε εργασιακό περιβάλλον σύμφωνα με τις διατάξεις των εκάστοτε νόμων. Δηλαδή, δημιουργήθηκε ένα ολόκληρο ζήτημα που αφορά κάθε λεπτομέρεια των εργασιακών σχέσεων.

Με το ζήτημα αυτό ασχολείτο η συγκεκριμένη εργασία. Σκοπός της εργασίας είναι να δείξει την εξέλιξη των εργασιακών σχέσεων μέσα στην κοινωνία, πως διαμορφώνονται οι σχέσεις μεταξύ των ανθρώπων κάτω από συγκεκριμένους κανόνες, όρους και συγκεκριμένες συνθήκες. Αν υπάρχουν παράγοντες που επηρεάζουν τις σχέσεις αυτές και ποιοι είναι αυτοί στο εργασιακό περιβάλλον όπως για παράδειγμα ο μισθός, τα μόνους κ. ά. Ποιες είναι οι ρυθμίσεις που χρειάζονται να εφαρμοστούν για την ύπαρξη ενός υγιούς συστήματος στο χώρο της εργασίας. Διότι όπως γνωρίζουμε η ανάπτυξη και η βελτίωση των ρυθμίσεων που αφορούν την εργασία γίνονται με γνώμονα τις ανάγκες που υπάρχουν σε κάθε χρονική περίοδο.

Επομένως, οι ανάγκες του ανθρώπου και της κοινωνίας είναι το στοιχείο εκείνο που διαμορφώνει τους ισχύοντες κανόνες και νόμους κάθε φορά που μεταβάλλεται, γενικότερα, η κατάσταση ενός κράτους στον εργασιακό τομέα.

Έτσι, θα παρατηρήσουμε παρακάτω πως λειτουργεί το εργασιακό σύστημα στην Ελλάδα όπως αυτό ορίζεται από τις διατάξεις του τροποποιημένου νόμου 2874/2000.

Ξεκινώντας το ανάγνωσμα της παρακάτω εργασίας θα δούμε κάποια διαδικαστικά σημεία των εργασιακών σχέσεων. Θα μιλήσουμε, ενδεικτικά, για κάποιους νόμους που αφορούν τις παραπάνω σχέσεις. Έπειτα θα δούμε τι σημαίνει εργασιακή σχέση, από ποια μέλη αποτελείται αυτή και ποια τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις κάθε πλευράς.

Στη συνέχεια θα μιλήσουμε για λειτουργίες, διαδικασίες που ισχύουν σε επιχειρήσεις και σε υπηρεσίες και αφορούν όλα τα άτομα που εργάζονται, τι προνόμια έχουν και ποια τα καθήκοντά τους.

Καθώς, επίσης τι προστασία πρέπει να παρέχεται στους ανθρώπους που εργάζονται στον χώρο τους. Ζητήματα που ασχολούνται με την καθημερινότητα στο εργασιακό περιβάλλον, όπως πολύ σημαντικό θέμα στο χώρο της εργασίας είναι η υγιεινή του χώρου και κάθε εργαζομένου ξεχωριστά, ποιος ο τρόπος αντιμετώπισης στα ατυχήματα μέσα στον εργασιακό χώρο.

Η εργασία αυτή, επίσης, μας δίνει την δυνατότητα να αντιληφθούμε πως λειτουργεί ο κρατικός μηχανισμός απέναντι στους εργαζόμενους και ποιες οι ευθύνες των εργαζομένων απέναντι σ' αυτόν.

Είναι μια πτυχιακή εργασία που έγινε από μία ομάδα τριών σπουδαστριών του Α. Τ. Ε. Ι. Πάτρας, των οποίων τα ονόματά τους είναι τα εξής: Μπακοδήμου Αναστασία, Κανελλακοπούλου Αλεξάνδρα και Ανδρουτσοπούλου Αγγελική.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Εργασιακές σχέσεις είναι οι ατομικές και συλλογικές σχέσεις που διαμορφώνονται μέσα στην εργασία και εξαιτίας αυτής στις βιομηχανικές χώρες. Περιλαμβάνουν τις σχέσεις ανάμεσα στους εργάτες, τις ομάδες εργασίας, τις εργατικές οργανώσεις, τους διευθυντές, τις εταιρείες και τους συνδέσμους των εργοδοτών.

Αντικείμενο της επιστήμης των εργασιακών σχέσεων είναι η ανάλυση και η κατανόηση της εργασίας τόσο στο επίπεδο των ατόμων, όσο και σε εκείνο των οργανωμένων συμφερόντων. Έτσι, εργασιακές συναντάμε εκεί όπου υπάρχει εξαρτημένη εργασία: σχέσεις μισθωτών και εργοδοτών, σχέσεις συνδικαλιστικών οργανώσεων των εργαζομένων, των επαγγελματικών οργανώσεων των εργοδοτών και του κράτους ως τρίτου κοινοτικού εταίρου.

Η μελέτη των εργασιακών σχέσεων απαιτεί διεπιστημονική προσέγγιση. Ιδιαίτερο βάρος πέφτει στη βιομηχανική κοινωνιολογία, την οικονομία της εργασίας, το εργατικό δίκαιο, την ιστορία του συνδικαλισμού, αλλά και στις πολιτικές επιστήμες και στην ψυχολογία.

Ο ίδιος ο όρος << εργασιακές σχέσεις >> (industrial relations ή labour relations) εμφανίστηκε και αναπτύχθηκε στις αρχές του αιώνα στις ΗΠΑ και αργότερα πέρασε και στον εργασιακό χώρο. Στη χώρα μας εμφανίστηκε στις αρχές της δεκαετίας του 1980.

Οι κατά καιρούς αντιλήψεις για την ανθρώπινη εργασία άλλαξαν σύμφωνα με τα διαφορετικά κοινωνικά και οικονομικά συστήματα. Για μεγάλες χρονικές περιόδους η χειρωνακτική εργασία θεωρείτο άλλοτε υποτίμηση της προσωπικότητας και άλλοτε θεϊκή κατάρα.

Η σύγχρονη σκέψη, διαμορφωμένη από τον HEGEL, και τον MARX, θεωρεί ότι:

1: Η εργασία είναι διαμεσολάβηση: δεν είναι απλώς μέσον για τη δημιουργία πλούτου αλλά μέσον για τον άνθρωπο να προσαρμοστεί στο περιβάλλον του και να το διαμορφώσει.

2: Η εργασία είναι δημιουργία: ο ρόλος της συνίσταται στην πραγματοποίηση της ενότητας αντικειμένου και υποκειμένου.

3: Η εργασία είναι αλλοτρίωση: ο Marx είδε την ανθρώπινη αποξένωση ριζωμένη στις κοινωνικές δομές που απομάκρυναν τους ανθρώπους από τη βασική ανθρώπινη φύση τους. Κατά τη γνώμη του, η ανθρώπινη ουσία έβρισκε την ολοκλήρωσή της στην εργασία μια

δημιουργική δραστηριότητα που αποτελείται σε συνεργασία με άλλους και με την οποία οι άνθρωποι μετασχηματίζουν το γύρω τους κόσμο.

Την πρωτόγονη κοινωνία χαρακτηρίζει η ανυπαρξία κοινωνικών τάξεων, ιδιοκτησίας και συνεπώς εκμετάλλευσης. Η ιδιοκτησία ήταν συλλογική, καθώς και η εργασία, τα πρωτόγονα μέσα παραγωγής και η απόφαση για την κατανομή των προϊόντων δουλειάς. Κυριαρχούσε η συνεργασία, η αλληλοβοήθεια και η αλληλεξάρτηση, χωρίς ανταγωνισμό και εκμετάλλευση. Βασικό γνώρισμα των πρωτόγονων κοινωνιών ήταν κατ' αρχήν ο φυσικός και στη συνέχεια ο κοινωνικός καταμερισμός εργασίας.

Η φεουδαρχία έδινε στους χωρικούς κάποια δικαιώματα ιδιοκτησίας στα μέσα παραγωγής απαιτώντας ενοίκιο. Η παροχή εργασίας έναντι ενοικίου απαιτεί ένα ιδιαίτερο τύπο εργασιακής σχέσης, ο οποίος είναι συνδυασμός της ανεξάρτητης παραγωγής των αγροτών-ενοικιαστών και της αγγαρείας υπό την επίβλεψη του φεουδάρχη ή κάποιου επιστάτη.

Ο τύπος αυτός οικονομικής οργάνωσης προσδιορίζεται από:

1) την ιδιοκτησία και τον έλεγχο των οικονομικών οργάνων παραγωγής δηλαδή του κεφαλαίου.

2) την οργάνωση της οικονομικής δραστηριότητας με στόχο την επίτευξη κέρδους.

3) ένα πλαίσιο αγοράς που ρυθμίζει αυτή τη δραστηριότητα.

4) την ιδιοποίηση των κερδών από τους κατόχους του κεφαλαίου και

5) την παροχή εργασίας από εργάτες που είναι ελεύθεροι φορείς δράσης.

Η ολοκληρωμένη αντίθεση παραγωγικής εργασίας και κεφαλαίου διαμορφώθηκε με την ανακάλυψη των μηχανών και το πέρασμα από την μανιφακτούρα στη βιομηχανία τελευταίο τρίτο του 18^{ου} αιώνα.

Σε αυτήν την περίοδο και οι δύο πλευρές εργοδότες και εργαζόμενοι άλλαξαν νοοτροπία και σχέσεις. Ο εργοδότης απασχολεί όλο και περισσότερους ανθρώπους, τους οποίους δεν θεωρεί συνεργάτες αλλά μονάδες που συμμετέχουν σε μία διαδικασία κερδοφόρα. Παράλληλα άλλαξε και η σχέση του εργάτη προς τη δουλειά του δεν είναι πλέον ιδιοκτήτης των μέσων παραγωγής που χρησιμοποιεί, και δεν αποφασίζει αυτός για το ποιο προϊόν θα παράγει. Η δουλειά του δεν του προσφέρει ικανοποίηση λόγω της εξειδίκευσης και του καταμερισμού της εργασίας με συνέπεια να αποτελεί μια απρόσωπη ανιαρή διαδικασία. Εξάλλου τα μεροκάματα στην αυγή του καπιταλισμού ήταν πολύ χαμηλά λόγω της ύπαρξης ενός εφεδρικού βιομηχανικού στρατού ανέργων, ενώ οι ώρες εργασίας την εβδομάδα έφταναν τις 84 (14 ώρες επί 6 μέρες).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Η ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Γνωρίζουμε ότι για να υπάρχει μία σωστή λειτουργία των θεσμών μιας χώρας απαραίτητη προϋπόθεση είναι να υφίστανται κανόνες, νόμοι και διατάγματα. Συνεπώς, εφόσον μιλάμε για τις εργασιακές σχέσεις μεταξύ των ανθρώπων δεν θα μπορούσαμε να παραλείψουμε την εκάστοτε νομοθεσία που ισχύει για τις σχέσεις αυτές.

Έτσι, αρχίζει μια σειρά νόμων και διαταγμάτων που αφορούν διάφορες λειτουργίες των σχέσεων στο χώρο της εργασίας και πολλές ποικίλες λειτουργίες γενικά στα θέματα που αφορούν την εργασία. Οι νόμοι αλλάζουν. Αναλόγως με τις συνθήκες που υπάρχουν σε συγκεκριμένες χρονικές περιόδου μεταβάλλονται, τροποποιούνται οι νόμοι και οι κανόνες ενός κράτους ώστε να συμπίπτουν με τις εκάστοτε ανάγκες της εποχής στον εργασιακό χώρο. Με συνέπεια, ο εργασιακός χώρος να είναι όσο το δυνατόν καλύτερος και δικαιότερος.

1.1 Η ΡΥΘΜΙΣΗ ΤΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΝ ΝΟΜΟ 1876/1990.

Υπάρχουν πολλοί νόμοι που θεσπίστηκαν για την εργασία. Ένας τέτοιος νόμος είναι ο Νόμος 1876/1990. Ο νόμος αυτός αναφέρεται στις συλλογικές συμβάσεις, σε εκείνους που εργάζονται με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου σε οποιοδήποτε αλλοδαπό εργοδότη, επιχείρηση, εκμετάλλευση ή υπηρεσία ιδιωτικού ή δημοσίου τομέα συμπεριλαμβάνονται και εκείνοι που εργάζονται στην γεωργία, κτηνοτροφία και σε σχετικές μ' αυτά εργασίες.

Οι συμβάσεις αυτές ρυθμίζουν ζητήματα που αφορούν τους όρους και τη λήξη των ατομικών συμβάσεων, κοινωνικής ασφάλισης των εργαζομένων, περί συνδικαλιστικού δικαιώματος. Ζητήματα σχετικά με την επιχειρηματική πολιτική, καθώς και τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των συμβαλλομένων μελών, τις διαδικασίες της συλλογικής διαπραγμάτευσης, μεσολάβησης και διαιτησίας.

Υπάρχουν συμβάσεις εθνικές, γενικές, που αφορούν όλους τους εργαζομένους της χώρας, κλαδικές που αφορούν τους εργαζομένους στον κλάδο που ανήκουν, επιχειρησιακές που αφορούν τους εργαζομένους σε μία επιχείρηση, και άλλες.

Ο νόμος αυτός μιλάει ακόμη για ποιες διαδικασίες ισχύουν στην διαπραγμάτευση μεταξύ εργαζομένων και εργοδοτών. Συνήθως, η διαπραγμάτευση γίνεται ανάμεσα στους εργοδότες και στις συνδικαλιστικές οργανώσεις.

Όταν μια από τις δύο πλευρές ασκεί το δικαίωμα της διαπραγμάτευσης το γνωστοποιεί εγγράφως στην άλλη πλευρά. Γίνεται προσπάθεια να υπάρξει μια ειρηνική αντιμετώπιση της συλλογικής διαφοράς όπου πρέπει να ακούγονται όλες οι απόψεις. Αφού συμφωνήσουν όλοι υπογράφουν τη σύμβαση και δεσμεύονται από αυτήν. Βέβαια κατά τη διάρκεια της διαπραγμάτευσης μπορούν οι εργαζόμενοι να απεργούν. Οι λεπτομέρειες ρυθμίζονται από τον Υπουργό Εργασίας.

Τις συμβάσεις τις συνάπτουν οι συνδικαλιστικές οργανώσεις εργαζομένων και οι εργοδότες όλων των βαθμίδων, καθώς και ο εργοδότης που απασχολεί τουλάχιστον 50 εργαζόμενους για ορισμένο ή αόριστο χρόνο. Οι κανονιστικοί όροι της έχουν αναγκαστική ισχύ. Σε περίπτωση όπου κάποιοι όροι είναι ευνοϊκότεροι για τους εργαζόμενους, πέραν τους καθορισμένους, γίνονται αποδεκτοί και εφαρμόζονται.

Ασχολείται, δηλαδή, ο νόμος 1876/1990 με καθετί θέμα που αφορά τις συλλογικές συμβάσεις από την σύναψή της μέχρι τη λήξη της. Ακόμα, αναφέρεται ότι αν η διαπραγμάτευση αποτύχει μπορούν να ζητήσουν να παρουσιαστεί συμφιλιοτής. Εάν και αυτό αποτύχει μπορούν να προσφύγουν στον μεσολαβητή και ύστερα στον διαιτητή.

Καλούν αυτούς ώστε να λυθεί η οποιαδήποτε διαφωνία υπάρχει μεταξύ των μελών. Γι' αυτό ιδρύεται ο Οργανισμός Μεσολάβησης και Διαιτησίας. Ο οποίος αποτελείται από καθηγητές του οικονομικού τομέα και εργατικού δικαίου, επιστήμονες που ασχολούνται με τις εργασιακές σχέσεις και αντιπροσώπους των πανελλήνιων ενώσεων εμπορίου και βιομηχανίας. Είναι ένα ειδικό σώμα του οποίου οι πόροι εισέρχονται από εισφορές εσόδων της εργατικής Εστίας, από επιχορήγηση του υπουργείου Εργασίας, έσοδα από δωρεές, κ. ά.

Στη συνέχεια βλέπουμε διατάξεις που αφορούν τους εργαζομένους με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου στο δημόσιο, ν. π. δ. δ. και ο. τ. α., το ύψος της αμοιβής των εργαζομένων σε ιδιαίτερες περιπτώσεις και το ύψος αμοιβής των επιστημόνων που έχουν ως αντικείμενό τους την έρευνα.

Επίσης, αναφέρονται οι ποινικές κυρώσεις, όπου εάν παραβιαστεί η συλλογική σύμβαση εργασίας είτε από τον εργοδότη είτε από τους συνδικαλιστές τότε αυτοί τιμωρούνται με χρηματική ποινή 200.000 δραχμών η οποία διαπιστώνεται από τον Επιθεωρητή Εργασίας.

Έπειτα ρυθμίζονται, όπως παρατηρούμε στο άρθρο 25, το ωράριο στα εμπορικά καταστήματα, καταστήματα τροφίμων και οπωρολαχανοπωλείων και κρεοπωλείων. Στα άρθρα που υπάρχουν στη συνέχεια μιλάνε για προηγούμενες διατάξεις οι οποίες τώρα τροποποιούνται ή καταργούνται.

Στο άρθρο 34 αναφέρεται ο τρόπος με τον οποίο γίνεται η μετάταξη ή μεταφορά προσωπικού από μία δημόσια υπηρεσία σε μία άλλη. Η διαφορά μεταξύ της μετάταξης ή μεταφοράς υπαλλήλου και της μετάθεσης ή απόσπασης σε υπηρεσία άλλου νομού είναι ότι η πρώτη εφαρμόζεται χωρίς αίτηση του ενδιαφερόμενου ενώ στη δεύτερη περίπτωση πρέπει πρώτα να γίνει αίτηση.

Άρα για κάθε ζήτημα που αφορά τις εργασιακές σχέσεις σχεδιάζεται και καταχωρείται, στο Σύνταγμα της χώρας, ένας νόμος με τον οποίο όλοι οι εμπλεκόμενοι πρέπει να συμμορφώνονται καταλλήλως ώστε το τελικό αποτέλεσμα να είναι όσο το δυνατόν αρμονικότερο για την κοινωνία και δικαιότερο για κάθε ανθρώπινη σχέση.

1.2 ΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΚΑΙ ΟΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΝΟΜΟ 2224/1994

Καθώς περνάνε τα χρόνια η κοινωνία αλλάζει, εξελίχεται. Επομένως και ο χώρος της εργασίας μεταβάλλεται, εκσυγχρονίζεται. Γι' αυτό οι νόμοι της πρέπει να την ακολουθούν. Έτσι, έχουμε τον Νόμο 2224/1994 που μιλάει για διάφορα θέματα περί εργασίας. Ο νόμος αυτός αποτελείται από επτά κεφάλαια και πενήντα οκτώ άρθρα. Κάθε άρθρο μιλάει για συγκεκριμένο ζήτημα.

Αναφέρεται στο προσωπικό ασφαλείας που θα πρέπει να υπάρχει σε κάθε επιχείρηση αναλόγως με τον αριθμό των εργαζομένων που αποτελούν την οικονομική μονάδα. Αναλύει τις διαδικασίες σε περίπτωση που επαναπροσληφθεί ένας απολυμένος για συνδικαλιστικούς λόγους, από πού προέρχονται οι πόροι των συνδικαλιστικών οργανώσεων καθώς και για τις συνδικαλιστικές άδειες.

Ο νόμος ρυθμίζει τη διοίκηση και τη λειτουργία του Οργανισμού Μεσολάβησης και Διαιτησίας. Μιλάει για το συμβούλιο των εργαζομένων και για την άδεια μητρότητας. Ρυθμίζει τα θέματα που απασχολούν τον Οργανισμό Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού (Ο.Α.Ε.Δ.). Διαμορφώνει τα επιδόματα ανεργίας, τις προσλήψεις στον Ο.Α.Ε.Δ. και τις διαδικασίες που πρέπει να γίνουν για τα παραπάνω σε συνεργασία με το υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης. Προβλέπει ειδικό λογαριασμό Προγραμμάτων Επαγγελματικής

Κατάρτισης και Εκπαίδευσης (Ε.Λ.Π.Ε.Κ.Ε.) για να υπάρχουν οι πόροι για την ενίσχυση των προγραμμάτων επαγγελματικής κατάρτισης και εκπαίδευσης και ειδικό κοινό λογαριασμό Ανεργίας (Ε.Κ.Λ.Α).

Ο νόμος αυτός ασχολείται και ρυθμίζει τα περί οργάνωσης θέματα του υπουργείου Εργασίας και κάποιων οργανισμών, οι οποίοι εποπτεύονται από το υπουργείο. Ασχολείται με τις λειτουργίες του Οργανισμού Εργατικής Εστίας, τη διοίκηση του, τις παροχές του προς το κοινό και όλες τις διαδικασίες που γίνονται μέσα σ' αυτόν. Αναφέρεται στους σκοπούς του Εθνικού Ινστιτούτου Εργασίας και στα μέλη που το αποτελούν για να επιτύχουν τους στόχους του ινστιτούτου.

Στα άρθρα του βλέπουμε να ορίζει πόσα μέλη και ποια θα είναι αυτά που θα αποτελούν τα συμβούλια των εργαζομένων σε κάθε οργανισμό ή επιχείρηση. Καθορίζει ώρες λειτουργίας καταστημάτων. Προσδιορίζει το πώς προστατεύονται οι εργαζόμενοι σε κάθε κλάδο, δηλαδή ρυθμίζει ζητήματα που αφορούν την ασφάλεια των εργαζομένων και την υγιεινή τους. Αν δεν συμμορφωθεί κάποιος με τις διατάξεις του νόμου έπονται διοικητικές και ποινικές κυρώσεις.

Ασχολείται με τις λειτουργίες και τις παροχές του Οργανισμού Εργατικής Κατοικίας, όπως η διαμόρφωση του ύψους του δανείου που θα δοθεί στον δικαιούχο, καθώς και τα κριτήρια με τα οποία κάποιος μπορεί να είναι δικαιούχος. Με τα θέματα που αφορούν το προσωπικό του οργανισμού, των προγραμμάτων του Ο.Ε.Κ. κ. ά.

Μιλάει για τις περιπτώσεις που γίνονται ομαδικές απολύσεις. Διαμορφώνει και καθορίζει τις αποζημιώσεις σε κάθε περίπτωση ξεχωριστά. Επίσης, μας λέει τι πρέπει να ισχύει όσον αφορά για αμοιβές εργαζομένων μαθητών, φοιτητών, σερβιτόρων, για άδειες των παραπάνω κατά την εξεταστική τους περίοδο.

Παρατηρούμε, δηλαδή ότι ο νόμος είναι πολύ σχολαστικός για όλα τα θέματα της διοίκησης και λειτουργίας των δημόσιων οργανισμών και των οικονομικών μονάδων σε όλους τους κλάδους σχετικά με την εργασία στους χώρους τους. Διαμορφώνει τους ισχύοντες κάθε φορά κανόνες για όλες τις περιπτώσεις, υποπεριπτώσεις και εξαιρέσεις.

1.3 ΟΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΣΤΑ ΘΕΜΑΤΑ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΝ ΝΟΜΟ 2874/2000

Ύστερα από αυτόν τον νόμο έπονται κι άλλα διατάγματα ή νόμοι που προσθέτουν στοιχεία ή τροποποιούν τους ισχύοντες κανόνες ώστε να «ταιριάξουν» στη σύγχρονη εποχή και στις σύγχρονες ανάγκες του ανθρώπου και της κοινωνίας μέσα στην εργασία και στον εργασιακό χώρο.

Ο επόμενος νόμος που μεταβάλλει τα ισχύοντα μέχρι τώρα άρθρα είναι ο νόμος 2874/2000. Αναφέρεται στις ρυθμίσεις των θεμάτων απασχόλησης, στην προώθηση της απασχόλησης, στο Σώμα Επιθεωρητών Εργασίας, στον Οργανισμό Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού.

Ακόμα, αναφέρεται στο Συμβούλιο Εμπειρογνομόνων Απασχόλησης και Κοινωνικής Ασφάλισης το οποίο συνιστάται από το υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων. Λέει από ποια και πόσα άτομα αποτελείται, ποιες οι αρμοδιότητές του και τα καθήκοντά του. Συνεργάζεται με κάθε δημόσια υπηρεσία ώστε να επιλέξει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες που χρειάζεται για να εκτελέσει σωστά το έργο του. Τα μέλη του πρέπει να τα διακρίνει η εχεμύθεια. Μιλάει και για τη σύσταση ειδικών Υπηρεσιών, ποιος ο σκοπός της ύπαρξής του, ποια τα μέλη τους και τα καθήκοντά τους.

Με τις διατάξεις αυτού του νόμου καθορίζεται η αμοιβή της υπερεργασιακής απασχόλησης και η αμοιβή της υπερωριακής απασχόλησης.

Βλέπουμε ότι τροποποιείται η διεύθυνση του χρόνου εργασίας. Δηλαδή, γίνεται μία προσπάθεια να γίνει πιο προσιτός ο θεσμός της διεύθυνσης του χρόνου εργασίας προς τους εργαζομένους και τους επιχειρηματίες. Δίνεται η δυνατότητα στις επιχειρήσεις που δεν διαθέτουν επιχειρησιακό σωματείο ή συμβούλιο εργαζομένων ή απασχολούν λιγότερους από είκοσι εργαζόμενους, η συμφωνία διεύθυνσης του χρόνου εργασίας γίνεται μεταξύ του εργοδότη και του αντίστοιχου κλαδικού σωματείου ή της αντίστοιχης ομοσπονδίας.

Ισχύει μόνο η νόμιμη υπερωριακή απασχόληση των εργαζομένων και η προσαύξηση της αμοιβής λόγω υπερωριών υπολογίζεται πέραν των τριάντα οκτώ ωρών εβδομαδιαίως εργασίας. Οι διατάξεις αυτές εφαρμόζονται για εποχιακές επιχειρήσεις και για εργαζόμενους με σύμβαση εργασίας διάρκειας μικρότερης του ενός έτους.

Η επόμενη μεταβολή που έγινε είναι η μείωση της υπερ του κλάδου κύριας σύνταξης του ΙΚΑ κατά δύο ποσοστιαίες μονάδες εργοδοτική εισφορά για τους μισθωτούς που οι μηνιαίες αποδοχές τους δεν υπερβαίνουν τις διακόσιες χιλιάδες δραχμές. Δεν εφαρμόζεται στον

δημόσιο τομέα και για εκείνους που είναι ασφαλισμένοι σύμφωνα με ειδικούς κανονισμούς ασφάλισης και για εργαζόμενους συνταξιούχους.

Με τις διατάξεις του νόμου αυτού από πρώτη Ιανουαρίου του 2001 προσαυξάνονται κατά επτάμισι τοις εκατό οι αποδοχές των μερικώς απασχολούμενων μισθωτών με την προϋπόθεση ότι αμείβονται με το κατώτατο όριο αποδοχών και το ωράριο απασχόλησής τους είναι μικρότερο των τεσσάρων ωρών ημερησίως.

Προβλέπει, ο νόμος, με συγκεκριμένα άρθρα και για μακροχρόνιους ανέργους. Για να επανεναταχθούν οι παραπάνω στην αγορά της εργασίας χρειάζονται ένα κίνητρο. Έτσι, από τον Οργανισμό Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού χορηγείται οικονομική ενίσχυση του ύψους 30.000 δραχμές μηνιαίως σε μακροχρόνια ανέργους που προσλαμβάνονται ως μισθωτοί μερικής απασχόλησης. Δίνεται η δυνατότητα σε ανέργους ασφαλισμένους του ΙΚΑ, στους οποίους υπολείπονται μέχρι και πέντε χρόνια για την συμπλήρωση του ελάχιστου χρόνου ασφαλίσεως να συνεχίσουν προαιρετικά την ασφάλιση για την συνταξιοδότησή τους. Η καταβολή των ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ γίνεται στον Λ.Α.Ε.Κ.

Επίσης, χορηγείται στις εργαζόμενες μητέρες μία επιπλέον εβδομάδα στην άδεια λοχείας με αποτέλεσμα η διάρκεια της άδειας να φθάνει στις δεκαεπτά εβδομάδες. Το επίδομα λοχείας για την επιπλέον εβδομάδα θα καταβάλλεται από τον ασφαλιστικό οργανισμό που ασφαλίζονται οι μισθωτές.

Το άρθρο 5 του νόμου 2639/98 μιλάει για τα ιδιωτικά Γραφεία Συμβούλων Εργασίας. Με το άρθρο 12 του νόμου 2874/2000 προστίθεται ότι παρέχεται η δυνατότητα ίδρυσης των ιδιωτικών αυτών γραφείων από φυσικά ή νομικά πρόσωπα με σκοπό την εξεύρεση για λογαριασμό των εργοδοτών ορισμένων κατηγοριών εργαζομένων. Καθώς, και οι προδιαγραφές για την ίδρυσή τους, τους όρους και σε τυχόν παραβάσεις οι ποινικές τους κυρώσεις.

Το άρθρο 14 λέει ότι οι Δευτεροβάθμιες Επιτροπές έχουν την εξουσία μετά από έλεγχο της νομιμότητας και της ουσίας των υποθέσεων να ακυρώνουν αυτές.

Στη συνέχεια, στο δεύτερο κεφάλαιο του παρόντος νόμου μιλάει για ζητήματα που αφορούν το Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας. Το σώμα αυτό αποτελείται από υπαλλήλους με αποσπάσεις από το υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, του δημοσίου τομέα και με νέες προσλήψεις.

Το άρθρο 16 αναφέρεται στην υποβολή καταστάσεων προσωπικού και προγραμμάτων ωρών εργασίας στο σώμα επιθεώρησης εργασίας από τον εργοδότη. Η υποβολή αυτή γίνεται μία φορά το χρόνο από 15 Σεπτεμβρίου μέχρι της 15 Νοεμβρίου ενώ παλαιότερα ήταν δύο φορές το χρόνο.

Στο τρίτο κεφάλαιο του νόμου 2874/2000 αναφέρεται στο ότι μπορεί να λειτουργεί και Β΄ κύκλος σπουδών στο Τ.Ε.Ε του ΟΑΕΔ. Όλες οι διαδικασίες και οι τρόποι λειτουργίας των προγραμμάτων κατάρτισης και απασχόλησης ανέργων καθορίζονται από τον νόμο.

Το Εθνικό Ινστιτούτο Εργασίας συγχωνεύτηκε με το Εθνικό Παρατηρητήριο Απασχόλησης (Ε.Π.Α), το οποίο αργότερα καταργήθηκε.

Όσον αφορά τον Οργανισμό Εργατικής Εστίας αυτός που παρέχει σε μη δικαιούχο κάποια από τις παροχές του οργανισμού τιμωρείται με φυλάκιση, έως και έξι μήνες, και με χρηματική ποινή μέχρι ένα εκατομμύριο δραχμές.

Ακόμη, στο άρθρο 20 λέει ότι για τις επιχειρήσεις όπου ο αυτοαπασχολούμενος ζητά επιχορήγηση, ο ΟΑΕΔ μπορεί να αναθέσει σε τράπεζα ή σε εξειδικευμένη θυγατρική εταιρεία την αξιολόγηση της βιωσιμότητας της επιχειρήσεως. Ο τρόπος εφαρμογής της διάταξης αυτής καθορίζεται με απόφαση του Υπουργού Εργασίας, όπως άλλωστε και πολλές άλλες διατάξεις, και τη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου του ΟΑΕΔ.

Παρακάτω στο τέταρτο κεφάλαιο του νόμου βλέπουμε τις ρυθμίσεις που αφορούν τις ασφαλιστικές διατάξεις όπως είναι η ρύθμιση καθυστερούμενων ασφαλιστικών εισφορών ΟΓΑ, ρύθμιση χρεών επιχειρήσεων που έχουν πληγεί από σεισμούς. Πιο αναλυτικά οι επιχειρήσεις που είναι ακατάλληλες με κόκκινο χρώμα, λόγω του σεισμού της εβδόμης Σεπτεμβρίου ρυθμίζουν την οφειλή τους σε σαράντα οκτώ ισόποσες μηνιαίες δόσεις, ενώ εκείνες με το κίτρινο χρώμα σε τριάντα έξι ανεξαρτήτου ύψους ζημιές. Ακόμη, οι καθυστερούμενες ασφαλιστικές εισφορές λόγω πυρκαγιών κεφαλαιοποιούνται.

Επίσης, στο άρθρο 29 λέει για να προσδιορίζεται το ποσό της σύνταξης που βαρύνει τον ΟΓΑ στην περίπτωση διαδοχικής ασφάλισης, ο χρόνος ασφάλισης που διανύθηκε σε άλλους φορείς καθορίζεται στις ασφαλιστικές κατηγορίες του Κλάδου Κύριας Ασφάλισης Αγροτών σύμφωνα με τον φορέα.

Στο τελευταίο κεφάλαιο είναι γραμμένες οι τελικές διατάξεις. «Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργείται κάθε άλλη γενική ή ειδική διάταξη που είναι αντίθετη με τις διατάξεις του παρόντος ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που ρυθμίζονται από τον νόμο αυτόν.»

Ο ασφαλισμένος μετά από τριάντα πέντε χρόνια ασφάλισης εκ των οποίων οι 7.500 μέρες είναι σε βαρέα και ανθυγιεινά επαγγέλματα και έχει συμπληρώσει το πεντηκοστό πέμπτο έτος της ηλικίας δικαιούται πλήρη σύνταξη ενώ το πεντηκοστό τρίτο έτος μειωμένη κατά 1/200 της πλήρους σύνταξης για κάθε μήνα που υπολείπεται.

Ακόμη, το άρθρο 34 ρυθμίζει τα θέματα του Εθνικού Κέντρου Πιστοποίησης Δομών Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης και Συνοδευτικών Υποστηρικτικών Υπηρεσιών.

Καθορίζει τα κριτήρια και τις διαδικασίες πιστοποίησης και αξιολόγησης, καθώς και τις τυχόν κυρώσεις σε περίπτωση παράβασης. Προσδιορίζονται οι αρμοδιότητες του Κέντρου αυτού, τα όργανα που το αποτελούν.

Η τελευταία διάταξη αναφέρεται στον Κώδικα Φορολογίας Εισοδήματος όπου το είκοσι πέντε τοις εκατό (25%) της δαπάνης που καταβλήθηκε από τον υπόχρεο για την αγορά μεριδίων ημεδαπών μετοχών και μεικτών αμοιβαίων κεφαλαίων είναι ποσό έκπτωσης το οποίο αφαιρείται από το συνολικό εισόδημα κατά το τρίτο έτος από την αγορά των μεριδίων και δεν μπορεί να υπερβεί το ποσό του ενός εκατομμυρίου διακοσίων πενήντα χιλιάδων. Αυτή η έκπτωση παρέχεται μία φορά. Εφαρμόζεται η διάταξη αυτή για τα μερίδια αμοιβαίων κεφαλαίων που αποκτώνται από πρώτη Ιανουαρίου του 2001 και μετά, καθώς και για αυτά που έχουν αποκτηθεί μέχρι τριάντα μία Δεκεμβρίου του 2000.

Επίσης, η ζημία από την πώληση μετοχών εισηγμένων στο Χρηματιστήριο Αθηνών που προκύπτει από τα βιβλία γ' κατηγορίας κατά τη διαχειριστική περίοδο 2000 (οικονομικό έτος 2001) ή από την αποτίμηση των μετοχών αυτών μεταφέρεται σε ειδικό λογαριασμό του ενεργητικού και εκπίπτει ισόποσα από τα ακαθάριστα έσοδα της πιο πάνω διαχειριστικής περιόδου προκειμένου να προσδιοριστούν τα φορολογητέα κέρδη της επιχείρησης.

Σε ειδικό λογαριασμό του ενεργητικού μεταφέρεται και η ζημία που προκύπτει από την αποτίμηση της αξίας των κινητών αξιών του χαρτοφυλακίου των Ανώνυμων Εταιρειών Επενδύσεων Χαρτοφυλακίου κατά τη διαχειριστική περίοδο 2000 (οικονομικό έτος 2001). Εκπίπτει και αυτό από τα ακαθάριστα έσοδα της πιο πάνω διαχειριστικής περιόδου με την προϋπόθεση ότι σε κάθε διαχειριστική περίοδο θα εκπίπτει τουλάχιστον ποσοστό 20% της εν λόγω ζημίας μέχρι μηδενισμού της.

Ο συντελεστής φόρου μειώνεται από έξι τοις χιλίοις σε τρία τοις χιλίοις. Οι διατάξεις αυτές εφαρμόζονται για πώληση μετοχών που έγιναν μέχρι την πρώτη Ιανουαρίου του 2001 και μετά.

Είδαμε κάποιες μεταβολές που έγιναν στους νόμους και στις διατάξεις αυτών που ισχύουν κάθε χρόνο. Άρα συμπεραίνουμε ότι οι εκάστοτε νόμοι, κανόνες και διατάγματα που ισχύουν σε μια χώρα μπορούν εύκολα να τροποποιηθούν, αντικατασταθούν, ακόμα και να καταργηθούν. Το πιο βασικό κίνητρο μεταβολής ενός νόμου ή μιας διάταξης αυτού είναι οι ανάγκες που διέπουν, τη συγκεκριμένη χρονική περίοδο, την κοινωνία, τον άνθρωπο και, φυσικά, την αγορά εργασίας.

Συνεπώς, ο νόμος συμβαδίζει με την εξέλιξη της κοινωνίας, των σχέσεων των ανθρώπων και γενικότερα με τη σύγχρονη εποχή. Διαπιστώνουμε, λοιπόν, ότι η εργασία και οι εργασιακές σχέσεις είναι ένα σημαντικό και μεγάλο κεφάλαιο στην ιστορία της ανθρώπινης

εξέλιξης. Και χωρίς τους κανόνες και τους νόμους θα επικρατούσε ένα χάος. Θα παραμέναμε σε μια πρωτόγονη κατάσταση και εποχή.

1.4 ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΟΥ ΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ «Ο ΥΠΑΛΛΗΛΙΚΟΣ ΚΩΔΙΚΑΣ.»

Το 2007 συντάχθηκε ο Κώδικας των Δημόσιων Διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου. Η σύνταξη του αποσκοπεί στο να υπάρχουν κανόνες στις διαδικασίες των υπηρεσιών ώστε να λειτουργούν με αξιοκρατία οι υπηρεσίες. Για να διοριστεί κάποιος στο δημόσιο πρέπει να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις, όσο αφορά τους άντρες, να είναι πάνω από είκοσι χρόνων, να μην έχουν καταδικαστεί για κάποιο παράπτωμα ή να είναι φυγόδικος και να πληρούν την κατάλληλη φυσική κατάσταση, δηλαδή να είναι υγιής.

Υπάρχει συγκεκριμένη διαδικασία για να προσληφθεί κάποιος στο δημόσιο. Πρέπει δηλαδή να προκηρυχθεί θέση σε έναν φορέα, να γίνει διαγωνισμός και όποιος επιλεγεί, ο οποίος, φυσικά πληρεί τις προδιαγραφές της προκήρυξης, διορίζεται. Από τη στιγμή που διορίζεται στο δημόσιο το άτομο είναι υπάλληλος του Δημοσίου και όπως αναφέρεται στον Υπαλληλικό Κώδικα στο κεφάλαιο Α' του δεύτερου μέρους του, άρθρο 24, « ο υπάλληλος είναι εκτελεστής της θέλησης του κράτους, υπηρετεί μόνο το Λαό και οφείλει πίστη στο Σύνταγμα και αφοσίωση στην Πατρίδα και στην Δημοκρατία».

Ο υπάλληλος έχει υποχρεώσεις στην υπηρεσία που βρίσκεται. Πρέπει να γνωρίζει πως θα συμπεριφερθεί στους ανωτέρους του, στους συναδέλφους του και στο κοινό που θα εξυπηρετεί. Έχει ευθύνη για τις εργασίες που του έχουν ανατεθεί να τις εκπληρώσουν με το καλύτερο τρόπο. Υπάρχει, ακόμη, μια περίπτωση να χρειαστεί να μείνει παραπάνω ώρες στην υπηρεσία για να τελειώσει τυχόν εκκρεμότητες της υπηρεσίας. Όταν συμβαίνει αυτό η υπηρεσία πρέπει να τον αποζημιώνει.

Στη συνέχεια ο Κώδικας ασχολείται με τα δικαιώματα των υπαλλήλων. Οι υπάλληλοι έχουν το δικαίωμα της μονιμότητας. Βέβαια, πριν μονιμοποιηθεί ο υπάλληλος περνάει από κάποια δοκιμαστική περίοδο ώστε να αποκτήσει πείρα και να γνωρίσει τις διαδικασίες. Η περίοδος της προσαρμογής. Μετά το πέρας, συνήθως, των δύο χρόνων μονιμοποιείται αυτοδίκαια.

Ένα άλλο δικαίωμα που έχουν οι υπάλληλοι είναι οι αποδοχές που λαμβάνουν. Αναλόγως τη θέση που κατέχουν τους χορηγείται και ο ανάλογος μισθός. Όσο ανώτερος βαθμός, τόσο πιο μεγάλος ο μισθός και περισσότερες αποδοχές. Καθώς, επίσης, έχουν δικαίωμα για ασφάλεια και υγιεινή στο χώρο της εργασίας τους. Ασχολείται, ακόμη, ο κώδικας αυτός με τα «θεμελιώδη δικαιώματα» του ανθρώπου στο χώρο της εργασίας όπως με την ελεύθερη έκφραση, την απεργία και τον συνδικαλισμό.

Ο υπάλληλος δικαιούται άδεια απουσίας. Η κανονική του άδεια αρχίζει μετά από δύο μήνες διορισμού του και παίρνει δύο μέρες για κάθε μήνα υπηρεσίας για τον πρώτο χρόνο. Ύστερα από ένα έτος δικαιούται κανονική άδεια απουσίας είκοσι μέρες με αποδοχές. Υπάρχουν, βέβαια, και άδειες απουσίας με αποδοχές που δίνονται σε ειδικές περιπτώσεις όπως στο γάμο του παιδιού του υπαλλήλου, στο θάνατο συγγενούς του, στην άσκηση του εκλογικού του δικαιώματος.

Αναφέρεται στις άδειες μητρότητας, στις αναρρωτικές άδειες, σε άδειες που διευκολύνουν τους υπαλλήλους με οικογενειακές υποχρεώσεις όπως η γέννηση του παιδιού του ή όταν έχει ανήλικα τέκνα μπορεί να φεύγει νωρίτερα από την υπηρεσία. Επίσης, ο υπάλληλος δικαιούται υγειονομική περίθαλψη και έξοδα κηδείας.

Μέσω της υπηρεσίας ο υπάλληλος μπορεί να επιμορφωθεί περισσότερο με εκπαιδευτικά σεμινάρια εντός της υπηρεσίας και εκτός. Για τα εκτός σεμινάρια ή για κάποια άλλα εκπαιδευτικά προγράμματα που θα τον βοηθήσουν περισσότερο στην απόδοση των καθηκόντων του και στην επαγγελματική του πορεία του χορηγείται άδεια. Καθώς, επίσης, χορηγούνται και άδειες εξετάσεων για εκείνους τους υπαλλήλους που είναι φοιτητές είτε προπτυχιακοί είτε μεταπτυχιακοί, μαθητές.

Ο Κώδικας ασχολείται με τις τοποθετήσεις, μεταθέσεις, μετατάξεις και αποσπάσεις των υπαλλήλων. Δηλαδή, με ποια κριτήρια και ποιες οι διαδικασίες για τοποθέτηση, μετάθεση, μετάταξη και απόσπαση του υπαλλήλου σε άλλη περιοχή, σε άλλη πόλη, σε άλλο νομό ή υπηρεσία.

Οι υπάλληλοι κατηγοριοποιούνται σε διάφορους κλάδους ανάλογα με τις σπουδές που έχουν ολοκληρώσει. Έχουμε τέσσερις κατηγορίες:

- 1) Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
- 2) Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
- 3) Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
- 4) Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Ο κάθε υπάλληλος λαμβάνει μία θέση αναλόγως σε ποια κατηγορία εκπαίδευσης ανήκει. Φυσικά, προνόμιο για μια θέση είναι και τα επιπλέον πιστοποιητικά που κατέχει ο υπάλληλος

όπως αυτά των ξένων γλωσσών ή του χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή, ή και τους επιπλέον τίτλους σπουδών μεταπτυχιακά, διδακτορικά.

Αναφέρεται στις προαγωγές των υπαλλήλων μέσα στην υπηρεσία. Οι υπάλληλοι μπορούν να φθάσουν στο βαθμό του προϊσταμένου. Αυτό εξαρτάται από: σε ποια κατηγορία ανήκουν, αν έχουν μεταπτυχιακούς τίτλους ή κάποιο παραπάνω έγγραφο που πιστοποιεί συγκεκριμένες γνώσεις κάποιου αντικειμένου, το χρονικό διάστημα που είναι στην υπηρεσία, και άλλα. Έτσι, ο κάθε υπάλληλος έχει την δυνατότητα να προαχθεί και να ανέβει ένα σκαλί στην πυραμίδα της ιεραρχίας μέσα στην υπηρεσία.

Την απόφαση για προαγωγή λαμβάνεται από το εκάστοτε υπηρεσιακό συμβούλιο το οποίο αξιολογεί τα προσόντα κάθε υποψηφίου ώστε να βρεθεί ο καταλληλότερος για την θέση. Οι βαθμοί αρχίζουν από τον πέμπτο (Ε'), προχωράνε στον τέταρτο (Δ'), στον τρίτο (Γ), στον δεύτερο (Β) και στον πρώτο (Α). Για να προχωρήσει κάποιος στο επόμενο βαθμό χρειάζεται να έχει υπηρετήσει ένα συγκεκριμένο χρονικό διάστημα στην οποιαδήποτε κατηγορία κι αν ανήκει.

Ο Κώδικας ασχολείται και με την πειθαρχία των υπαλλήλων. Όποιος δεν συμμορφώνεται με τους κανόνες της υπηρεσίας δέχεται κυρώσεις λεγόμενες πειθαρχικές ποινές. Δηλαδή για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα, παράβαση, όπως για παράδειγμα η αδιαφορία για τα καθήκοντά του ή η άσεμνη συμπεριφορά προς τους συναδέλφους του, επιβάλλεται μία μόνο πειθαρχική ποινή. Φυσικά, όταν οι παραβάσεις είναι πολύ σοβαρές διενεργούνται από το υπηρεσιακό συμβούλιο πιο εκτεταμένες έρευνες. Γίνονται ανακρίσεις για να βρεθεί η αιτία που προκλήθηκε το σοβαρό γεγονός. Από ένα τέτοιο γεγονός ο υπάλληλος μπορεί να απολυθεί και να είναι ένα μείον στην μετέπειτά του επαγγελματική του πορεία.

Ένα ακόμα δικαίωμα του υπαλλήλου είναι ότι μπορεί να παραιτηθεί. Η παραίτησή του γίνεται γραπτά κ εξηγεί για ποιο λόγο θέλει να φύγει από την συγκεκριμένη θέση ή υπηρεσία. Συνήθως, τέτοιοι λόγοι είναι προσωπικοί.

Και σε ένα τελευταίο που αναφέρεται ο Κώδικας είναι η δημιουργία συλλογικών ομάδων και υπηρεσιακών συμβουλίων. Οι συλλογικές ομάδες δημιουργούνται από τους υπαλλήλους σε μια υπηρεσία όταν έχουν κάποιο κοινό συμφέρον ώστε να μπορούν να διεκδικήσουν τα δικαιώματά τους. Τα υπηρεσιακά συμβούλια δημιουργούνται από υπαλλήλους σε ψηλές θέσεις, συνήθως, και τα οποία παίρνουν σοβαρές αποφάσεις για τα θέματα και τις λειτουργίες που αφορούν την υπηρεσία.

Έτσι, βλέπουμε ότι σε όλους τους κλάδους της εργασίας το πιο σημαντικό κομμάτι είναι η σύνταξη των κανόνων και ακόμη σημαντικότερο είναι η εφαρμογή τους. Διότι χωρίς

αυτούς ο κάθε ένας θα έκανε ό,τι ήθελε με αποτέλεσμα να επικρατούσε μια ανεξέλεγκτη κατάσταση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

Στο πλαίσιο των σχέσεων εργασίας διαμορφώνονται δικαιώματα και υποχρεώσεις μεταξύ εργαζομένων και εργοδότη που αποτελούν εκφάνσεις της αρχής της πρόνοιας η οποία δεσμεύει τον εργοδότη και ρυθμίζεται από ειδικά νομοθετήματα. Η παρακολούθηση των εργαζομένων δεν είναι νέο φαινόμενο. Η ίδια η εργασιακή σχέση εμπεριέχει, προϋποθέτει και συνεπάγεται την συλλογή όγκου πληροφορίας για τους εργαζομένους. Οι πληροφορίες είναι αναγκαίες για την σωστή διαχείριση και λειτουργία του περιβάλλοντος εργασίας.

Οι εργοδότες πάντα έλεγχαν τους εργαζομένους για λόγους που αφορούσαν την αποδοτικότητα ή την εκπλήρωση των εργασιακών υποχρεώσεων. Στους λόγους αυτούς προστίθεται η προστασία της περιουσίας, η ασφάλεια της επιχείρησης, η εκπλήρωση των νομικών υποχρεώσεων καθώς και η προστασία των συμφερόντων των πελατών.

Μέσα από τις εργασιακές σχέσεις, οι οποίες έχουν δημιουργηθεί μεταξύ εργοδοτών και εργαζομένων, προκύπτουν κάποιες βασικές υποχρεώσεις τόσο για τον εργοδότη, όσο και για τον εργαζόμενο.

2.1 ΟΙ ΒΑΣΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣ ΤΟΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

Οι βασικές υποχρεώσεις, όσον αφορά τον εργαζόμενο μισθωτό, είναι τρεις και είναι οι εξής:

- Ø Η υποχρέωση για εργασία
- Ø Η υποχρέωση υπακοής
- Ø Η υποχρέωση πίστης

Αντικείμενο της παροχής του εργαζομένου στην σύμβαση εργασίας είναι η υποχρέωσή του να εργαστεί. Αυτό σημαίνει ότι ο ίδιος θα πρέπει να εργάζεται σε συγκεκριμένο τόπο, χρόνο και τρόπο που καθορίζει ο ίδιος ο εργοδότης.

Καταρχήν ο εργαζόμενος υποχρεούται να εκτελέσει την εργασία που έχει συμφωνήσει με τον εργοδότη προσωπικά. Δεν επιτρέπεται να στείλει στην θέση του άλλο άτομο. Εάν υπάρχει υπέρβαρος λόγος που θα λείψει από τον χώρο εργασίας του, δεν είναι υποχρεωμένος να βρει αντικαταστάτη. Σε περίπτωση θανάτου του εργαζομένου η σύμβαση εργασίας λύεται.

Στη περίπτωση όμως που πεθάνει ο εργοδότης, δεν επιφέρει την λύση της σύμβασης εργασίας εκτός και αν έχει συμφωνηθεί κατά τη κατάρτιση της σύμβασης εργασίας. Το είδος της εργασίας, την οποία θα πρέπει να προσφέρει ο εργαζόμενος καθορίζεται στην ατομική σύμβαση εργασίας που συντάσσεται με τον εργοδότη. Ο εργαζόμενος έχει υποχρέωση αλλά και δικαίωμα να εργαστεί. Παράλληλα ο εργοδότης είναι υποχρεωμένος να τον απασχολήσει σε εργασία που να ανταποκρίνεται στις ικανότητες του εργαζομένου έτσι ώστε να μην υπερβαίνει τις σωματικές και πνευματικές του δυνατότητες καθώς και να μην θίγει την προσωπικότητά του.

Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος απασχολείται σε κατώτερες από εκείνες που προσλήφθηκε, τότε προσβάλλεται η προσωπικότητά του.

Ο τόπος παρεχόμενης εργασίας του μισθωτού καθορίζεται με την σύμβαση εργασίας. Όταν ο εργοδότης έχει μία μόνο καθορισμένη επιχείρηση, είναι ευνόητο πως ο τόπος παροχής εργασίας είναι η επιχείρηση αυτή.

Όταν η επιχείρηση έχει περισσότερα από ένα καταστήματα ή εργαστήρια στην ίδια ή άλλη πόλη, τότε θα πρέπει να ξέρει ο εργαζόμενος σε ποιο από αυτά τα μέρη θα παρέχει την εργασία. Ο εργοδότης έχει την δυνατότητα της μεταθέσεως του εργαζομένου εντός της πόλης, εκτός και αν έχει συμφωνηθεί στην σύμβαση εργασίας το αντίθετο. Η μετάθεση από πόλη επιτρέπεται μόνο εάν ορίζεται στην σύμβαση εργασίας ή στον κανονισμό εργασίας, εκτός και απορρέει από την φύση της εργασίας που παρέχεται.

Τα χρονικά όρια της εργασίας καθορίζονται από τον νόμο ή την συλλογική σύμβαση εργασίας, τον κανονισμό εργασίας ή την ατομική σύμβαση εργασίας. Σήμερα η διάρκεια της εβδομαδιαίας εργασίας είναι σαράντα (40) ώρες ή 6,6 ώρες ημερησίως. Ο εργοδότης μπορεί να ζητήσει από τον μισθωτό να εργαστεί 8 ώρες ή 48 εβδομαδιαίως. Στην περίπτωση αυτή έχουμε υπερεργασία, η οποία πληρώνεται με το νόμιμο ωρομίσθιο συν προσαύξηση 25%.

Ο εργαζόμενος πρέπει να εκτελεί με επιμέλεια και προσοχή σύμφωνα με τις γνώσεις και την μόρφωση, την ικανότητα που έχει και απαιτεί η εργασία του.

Μια επιπλέον υποχρέωση του εργαζομένου προς τον εργοδότη είναι να ενεργεί προς την εξυπηρέτηση της επιχείρησης που εργάζεται αποφεύγοντας κάθε πράξη που θα έβλαπτε τα συμφέροντά της.

Είναι υποχρεωμένος να δείχνει ζήλο και εργατικότητα, να εργάζεται με τους συναδέλφους του έτσι ώστε να υπάρχει αρμονική συνεργασία, να ενημερώνει τον εργοδότη του όσον αφορά την εργασία του. Θα πρέπει να τηρεί εχεμύθεια όσον αφορά κάθε τι το οποίο είναι απόρρητο της επιχείρησης που εργάζεται και τον τρόπο παραγωγής. Η παράβαση της υποχρέωσης προς πίστη αποτελεί λόγο καταγγελίας σύμβασής του.

Τέλος ο εργοδότης έχει το δικαίωμα να καθορίζει τον τρόπο, τον χρόνο και τον τόπο παροχής εργασίας ενώ ο εργαζόμενος έχει την υποχρέωση υπακοής. Δεν οφείλει φυσικά υπακοή σε εντολές παράνομες ή ανήθικες. Είναι υποχρεωμένος να εκτελεί τις νόμιμες εντολές της εκμετάλλευσης, να τηρεί την τάξη και την πειθαρχία.

Αξίωση του εργοδότη να μην καπνίζουν οι εργαζόμενοι που απασχολούνται με εύφλεκτες ύλες είναι εύλογη. Εύλογη είναι και η αξίωση για σωματική έρευνα που γίνεται στους εργαζομένους. Ο ιδιωτικός βίος του υπαλλήλου είναι ανεξάρτητος με την επιχείρηση.

2.2 ΟΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΔΟΤΗ ΠΡΟΣ ΤΟΝ ΜΙΣΘΩΤΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟ

Το εργατικό δίκαιο είναι το δίκαιο του εργαζομένου. Οι υποχρεώσεις του εργοδότη είναι σημαντικές και ουσιαστικότερες. Οι βασικές υποχρεώσεις του εργοδότη που αποτελούν και δικαιώματα του εργαζομένου είναι οι εξής:

- Υποχρέωση καταβολής του μισθού
- Υποχρέωση πρόνοιας
- Υποχρέωση απασχόλησης του μισθωτού
- Υποχρέωση παροχής αδειών
- Υποχρέωση ίσης μεταχείρισης εργαζομένων
- Υποχρέωση χορήγησης πιστοποιητικών εργασίας
- Παροχή ελεύθερου χρόνου για εύρεση άλλης εργασίας
- Καταβολή ιδιαίτερης αμοιβής για εφευρέσεις

2.2.1 Υποχρέωση καταβολής του μισθού

Η βασικότερη υποχρέωση που πηγάζει από την σύμβαση εργασίας είναι η υποχρέωση καταβολής μισθού. Ο μισθός μπορεί να είναι είτε χρηματικός, είτε μη χρηματικός, δηλαδή σε χρήμα ή σε είδος. Ο εργοδότης μπορεί να συμφωνήσει με τον εργαζόμενο μεγαλύτερες αποδοχές από τα νόμιμα όρια. Μπορεί να καταβάλει στον μισθωτό το οφειλόμενο σε χρήμα εκτός και αν οι παροχές επιβάλλονται για λόγους υγιεινής ή ασφάλειας του μισθωτού. Ο εργοδότης μπορεί να καταβάλλει πέραν από τον μισθό και άλλες παροχές χωρίς να είναι

υποχρεωμένος από τον νόμο. Ο εργοδότης δεν μπορεί να μειώσει τις αποδοχές του μισθωτού ακόμα και αν η απόδοσή του δεν είναι ικανοποιητική.

Είναι υποχρεωμένος να δίνει στον εργαζόμενο και κάποια επίδοματα που δικαιούται εκτός από τον μισθό του, όπως είναι

- το επίδομα γάμου
- το επίδομα πολυετούς υπηρεσίας
- το επίδομα ανθυγιεινής εργασίας
- το επίδομα θέσεως
- το επίδομα νυχτερινής εργασίας
- το επίδομα υπερωριακής εργασίας
- το επίδομα για τις Κυριακές
- το επίδομα του Πάσχα
- το επίδομα για εργασία εκτός έδρας
- το επίδομα των Χριστουγέννων
- το επίδομα αδειάς.

2.2.2 Υποχρέωση πρόνοιας

Η υποχρέωση πρόνοιας του εργοδότη προς τον εργαζόμενο αποτελεί τον αντίβαρο της υποχρέωσής του προς πίστη. Ο εργοδότης οφείλει να λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα έτσι ώστε να προστατεύεται η προσωπικότητα του εργαζομένου, τα προσωπικά αγαθά του και να εξασφαλίζεται η ικανοποίηση των προσωπικών αναγκών του εργαζομένου κατά την παροχή εργασίας του.

Παράβαση της υποχρέωσής του εργοδότη για πρόνοια δίνει στον εργαζόμενο το δικαίωμα να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας του για σπουδαίο λόγο ή να κάνει επίσχεση της εργασίας του.

2.2.3 Υποχρέωση απασχόλησης του μισθωτού

Όσον αφορά την υποχρέωσή του για την απασχόληση του μισθωτού. Ο εργοδότης αποφασίζει εάν θα επιτρέψει την εργασία στον εργαζόμενο. Η εργασία συντελεί στην ανάπτυξη των δημιουργικών ικανοτήτων του ανθρώπου και στην ομαλή εξέλιξη της προσωπικότητάς του. Εύλογη είναι η αξίωση του εργαζομένου να αποδέχεται ο εργοδότης

την προσφερόμενη εργασία του. Εάν ο εργοδότης παραβεί την υποχρέωση προς απασχόληση του εργαζομένου, αυτό μπορεί να θεωρηθεί σαν προσβολή της προσωπικότητάς του.

2.2.4 Υποχρέωση παροχής αδειών

Επίσης βασική υποχρέωση του εργοδότη είναι και παροχή άδειας σύμφωνα με τον νόμο. Ο εργοδότης υποχρεούται να παρέχει στον εργαζόμενο ελεύθερο χρόνο εργασίας κατά τον οποίο θα του καταβάλλει και αποδοχές σαν να εργάζεται με όλα τα επιδόματα που παίρνει.

Σκοπός της άδειας είναι η αναψυχή του εργαζομένου και η ανανέωση των ψυχικών και σωματικών δυνάμεων. Για να δικαιούται ο μισθωτός άδεια θα πρέπει να έχει συμπληρώσει δώδεκα (12) συνεχόμενους μήνες εργασίας στον ίδιο εργοδότη. Κάθε χρόνο λοιπόν ο εργαζόμενος δικαιούται άδεια. Η διάρκεια της άδειας για κάθε μισθωτό είναι 24 ημέρες τον χρόνο, δηλαδή εργάσιμες ημέρες. Η άδεια μπορεί να χορηγηθεί όταν υπάρχει σοβαρή ανάγκη του εργοδότη και όταν το ζητήσει ο μισθωτός για δικαιολογημένη αιτία.

Κατά την διάρκεια της άδειας ο μισθωτός δεν μπορεί να απολυθεί ή να εργαστεί αλλού με αμοιβή. Στους εργαζόμενους και των δύο φύλων που έχουν υποχρεώσεις προς παιδιά ή άλλα μέλη της οικογένειας τους που εξαρτώνται από αυτούς, εφαρμόζονται ειδικές προστατευτικές διατάξεις.

Οι ειδικές άδειες που προβλέπονται για τους εργαζόμενους γονείς είναι οι ακόλουθες:

Γονική άδεια ανατροφής παιδιών

Την άδεια αυτή δικαιούνται οι γονείς που έχουν παιδιά ηλικίας μέχρι τριών ετών. Είναι χωρίς αποδοχές και η διάρκεια της μπορεί να φθάσει τους 3 ½ μήνες για κάθε γονέα.

Προϋποθέσεις για την χορήγηση της είναι:

- α) Ο γονέας να έχει συμπληρώσει ένα χρόνο εργασίας στον ίδιο εργοδότη
- β) Ο άλλος γονέας να εργάζεται έξω από το σπίτι.

Όταν υπάρχουν περισσότερα παιδιά στην οικογένεια, το δικαίωμα των γονέων είναι αυτοτελές για κάθε παιδί. Απαραίτητη προϋπόθεση όμως είναι να έχει μεσολαβήσει ένα χρόνος πραγματικής απασχόλησης στον ίδιο εργοδότη από τη λήξη της άδειας για το προηγούμενο παιδί.

Οι εργαζόμενοι γονείς κατά το χρονικό διάστημα της γονικής άδειας έχουν πλήρη ασφαλιστική κάλυψη από τον ασφαλιστικό φορέα τους με την υποχρέωση να καταβάλλουν το σύνολο των ασφαλιστικών εισφορών.

Άδεια απουσίας για επίσκεψη στο σχολείο των παιδιών

Οι γονείς των παιδιών ηλικίας μέχρι 16 ετών που είναι μαθητές στοιχειώδους ή μέσης εκπαίδευσης, δικαιούνται άδειες για την παρακολούθηση της σχολικής τους επίδοσης. Η άδεια αυτή είναι με αποδοχές, χορηγείται μόνο στον ένα από τους δύο γονείς και μπορεί να φθάσει μέχρι τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος.

Άδεια απουσίας για ασθένεια «εξαρτωμένων μελών¹» της οικογένειας

Σε περίπτωση ασθένειας των παιδιών ή άλλων εξαρτωμένων μελών της οικογένειας, οι εργαζόμενοι δικαιούνται να λάβουν άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι έξι (6) εργάσιμες ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος. [Εννοείται βέβαια ότι ο εργαζόμενος που θα ζητήσει την άδεια πρέπει να έχει την επιμέλεια των εξαρτωμένων ατόμων.]

2.2.5 Υποχρέωση ίσης μεταχείρισης εργαζομένων

Η αρχή της υποχρέωσης ίσης μεταχείρισης εργαζομένων σημαίνει ότι ο εργοδότης δεν δικαιούται να εξαιρέσει εργαζόμενο από την εφαρμογή του γενικού μέτρου.

Ο εργοδότης μπορεί να δείχνει την εύνοια του προς κάποιο συγκεκριμένο ή συγκεκριμένα πρόσωπα εργαζομένων. Αυτήν την αρχή την εφαρμόζουμε, για παράδειγμα όταν ο εργοδότης παραχωρεί αυξήσεις μεγαλύτερες από τις νόμιμες, όταν εφαρμόζει μειωμένο ωράριο, δίνει δώρο Χριστουγέννων μεγαλύτερο από το νόμιμο.

2.2.6 Υποχρέωση χορήγησης πιστοποιητικών εργασίας

Μια από τις βασικές αρχές των υποχρεώσεων του εργοδότη είναι η αρχή της χορηγήσεως. Από την στιγμή που θα λήξει η σύμβαση εργασίας ο εργοδότης υποχρεούται να χορηγήσει πιστοποιητικό εργασίας στον εργαζόμενο. Το πιστοποιητικό αυτό αναφέρει το είδος και την διάρκεια της εργασίας του.

¹ Εξαρτώμενα μέλη θεωρούνται: παιδιά μέχρι 16 ετών, παιδιά άνω των 16 ετών με αναπηρία ή που έχουν ανάγκη από ειδικές φροντίδες για λόγους βαριάς ασθένειας, ο / η σύζυγος που δεν μπορεί να αυτοεξυπηρετηθεί, οι γονείς ή άγαμα αδέλφια που δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν.

Σε περίπτωση που ο εργοδότης αρνηθεί την χορήγηση πιστοποιητικού εργασίας ο εργαζόμενος μπορεί να τον εξαναγκάσει με αγωγή ενώπιον του Δικαστηρίου.

Το ίδιο συμβαίνει στην περίπτωση που ο εργαζόμενος επιδιώκει την διόρθωση εσφαλμένου ή αναληθούς πιστοποιητικού με αγωγή στο Δικαστήριο.

2.2.7 Παροχή ελεύθερου χρόνου για εύρεση άλλης εργασίας

Ο εργοδότης είναι υποχρεωμένος να χορηγηθεί στον εργαζόμενο άδεια έτσι ώστε να βρει άλλη εργασία, από την στιγμή που δεν έχει καθόλου ελεύθερο χρόνο και άλλο κατάλληλο χρόνο να αναζητήσει άλλη εργασία.

2.2.8 Καταβολή ιδιαίτερης αμοιβής για εφευρέσεις

Κάποιες εφευρέσεις που γίνονται κατά την διάρκεια της εκτέλεσης της εργασίας του ανήκουν σε αυτόν, εκτός και αν αποτελούν το αντικείμενο της ανατιθέμενης σ' αυτόν υπηρεσίας. Ο εργοδότης οφείλει στον εργαζόμενο αμοιβή, το ύψος της οποίας εξαρτάται από την σπουδαιότητα και χρησιμότητα της εφεύρεσης και την ωφέλεια του εργοδότη.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

ΠΑΡΑΠΟΝΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ, ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ, ΑΝΤΑΜΟΙΒΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

Στο τρίτο κεφάλαιο θα αναφερθούμε σε κάποια χαρακτηριστικά της εποπτείας προσωπικού.

Με τον όρο εποπτεία προσωπικού εννοούμε κάποιους ανθρώπους οι οποίοι ορίζονται για να παρατηρούν τους εργαζομένους στην εργασία που εκτελούν για μια σωστή παραγωγή. Αυτοί οι άνθρωποι ονομάζονται επόπτες. Προγραμματίζουν τους σκοπούς του τμήματος τους, προβλέπουν τις μελλοντικές συνθήκες της εργασίας, προσδιορίζουν και σχεδιάζουν τις μελλοντικές ενέργειες. Ακόμα, οργανώνει το τμήμα του, διατηρεί τις σχέσεις των εργαζομένων μεταξύ τους, διαφυλάζει τις πρώτες ύλες, έχει ευθύνη για την κανονική λειτουργία του τμήματος του ώστε να υπάρχει η καλύτερη δυνατή παραγωγή.

Πρέπει να προστεθεί ότι ο επόπτης είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των σκοπών του τμήματος, που αυτό σημαίνει ότι πολλές φορές έρχεται σε τέτοια θέση που πρέπει να πάρει αποφάσεις, είτε εύκολες είτε δύσκολες. Ο ρόλος του είναι σημαντικός. Έχει τη δύναμη μέσα στο τμήμα του, που του έχει οριστεί, να προάγει, να απολύσει, να μεταθέσει τους εργαζομένους.

3.1 ΠΑΡΑΠΟΝΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Ακούγεται καθημερινώς, κυρίως από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης, ότι αρκετές φορές οι εργαζόμενοι, οι υπάλληλοι, έχουν διάφορα παράπονα και προβλήματα στο χώρο της εργασίας τους. Θα αναπτύξουμε, εδώ, τι είδους παράπονα και προβλήματα υπάρχουν, και τον τρόπο αντιμετώπισής τους. Κυρίως, θα δούμε τους τρόπους πειθάρχησης των εργαζομένων.

Υπάρχουν δύο είδη παραπόνων: Το πρώτο είναι τα μη εκφραζόμενα που προέρχονται από μία μη σωστή εκτέλεση κάποιας εργασίας όπως η αδιαφορία, η ονειροπόληση, οι απουσίες, η αργοπορία στην εργασία, η πτώση της παραγωγής του και άλλα. Το δεύτερο είναι τα εκφραζόμενα που αναγνωρίζονται από τις «ανοικτές διαμαρτυρίες» προς τα άλλα άτομα.

Εκδηλώνονται με τις κατιδίαν συζητήσεις (το κουτσομπολιό), τον φθόνο, την κριτική, την έλλειψη τάξης στον τόπο της εργασίας, την μείωση της απόδοσης και την χαμηλή ποιότητα εργασίας.

Συνεπώς, τα παράπονα είναι μία σημαντική αρνητική επίδραση στο χώρο της εργασίας. Για να μειωθούν, γιατί δεν πρόκειται να πάψουν να υφίστανται, πρέπει να ανακαλύπτονται, από τον επόπτη, να διερευνώνται τα αίτιά τους και να εφαρμόζονται λύσεις. Ο υπάλληλος είναι άνθρωπος. Έχει αισθήματα, πίστη και πεποιθήσεις. Εξαρτάται από αυτά, καθώς και από τις συνθήκες του παρελθόντος, τις παρούσες και τις μελλοντικές. Διαφοροποιείται ο κάθε υπάλληλος. Δεν συμπεριφέρονται ούτε μπορούν να εργαστούν όλοι το ίδιο.

Έτσι, ο επόπτης παρακολουθεί τον εργαζόμενο και τη δουλειά του, προσπαθεί να ανακαλύψει το αίτιο, το οποίο κάποιες φορές δεν είναι αυτό που φαίνεται, παρατηρεί όλη την κατάσταση. Μαθαίνει την προσωπικότητα του εργαζομένου, τις συνθήκες στο χώρο της εργασίας κατά την περίοδο της εκδήλωσης του παραπόνου. Ωστε, στη συνέχεια να μπορεί να πάρει απόφαση και να εφαρμόσει τη λύση.

Συνεπάγεται, λοιπόν, ότι ο εργαζόμενος έχει κάθε δικαίωμα να στραφεί προς στους ανωτέρους του να εξηγήσει το παράπονό του, ή πρόβλημα που μπορεί να αντιμετωπίζει, και να δοθεί κάποια λύση.

3.2 ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ: Πειθαρχία και πειθαρχικές ποινές.

Σε μια επιχείρηση ή οργάνωση τα μέλη της οφείλουν να συμμορφώνονται προς τους νόμους και να ενεργούν βάση των κανόνων που υπάρχουν μέσα σ' αυτή, διαφορετικά υφίστανται κυρώσεις. Δηλαδή μιλάμε για πειθαρχία. Αυτή μπορεί να είναι είτε «θετική πειθαρχία», όταν η συμμόρφωση είναι πρόθυμη, είτε «αρνητική πειθαρχία», όταν αυτή γίνεται κάτω από απειλές και τιμωρίες.

Η «θετική πειθαρχία» είναι μία συμπεριφορά η οποία θεωρείται εποικοδομητική και διορθωτική. Τα μέλη μιας επιχείρησης ή οργάνωσης πιστεύουν και υποστηρίζουν τα πρότυπα συμπεριφοράς που πρέπει να υπάρχουν για μια αρμονική λειτουργική κατάσταση με αποτέλεσμα τη καλή και σωστή παραγωγή. Ίσως χρειασθεί να επιβληθεί μια τιμωρία, για παράδειγμα μία παρατήρηση, χωρίς αυτό να σημαίνει ότι αναφέρεται στο πρόσωπο που γίνεται η παρατήρηση αλλά στην πράξη του που σχετίζεται με την εργασία του. Δηλαδή,

είναι μία διορθωτική κίνηση. Στην «αρνητική πειθαρχία», όμως, οι τιμωρίες είναι ο παράγοντας εκείνος που κάνει τα μέλη να συμμορφώνονται. Επειδή φοβούνται, μάλλον, τις τιμωρίες αναγκάζονται να λειτουργούν σύμφωνα με τα πρότυπα συμπεριφοράς ανεξαρτήτου αν τους αρέσει ή όχι.

Βέβαια, το πιο σωστό είναι να υπάρχει η «θετική πειθαρχία» χωρίς αυτό να αποκλείει την επιβολή μιας «σκληρής τακτικής» σε εργαζόμενους, οι οποίοι, λόγω προσωπικότητας, συμμορφώνονται μόνο με απειλές.

Έτσι, καλό είναι όταν ο εργαζόμενος προσλαμβάνεται πρέπει να γνωρίζει τις λειτουργίες της επιχείρησης, τις απαγορεύσεις και τους κανονισμούς. Καθώς, επίσης, να γνωρίζει την ακριβώς εργασία που θα εκτελεί και τις πειθαρχικές ποινές.

Όταν υπάρχει έλλειψη πειθαρχίας, αρχίζει η εφαρμογή των πειθαρχικών ποινών. Οι ποινές που ισχύουν σε μια επιχείρηση είναι οι εξής:

- 1) προφορικές συστάσεις
- 2) γραπτές συστάσεις
- 3) διακοπή της εργασίας για μερικές μέρες, διαθεσιμότητα δηλαδή
- 4) υποβιβασμός
- 5) απόλυση.

Η σειρά της κατάταξής τους ξεκινάει από την πιο απλή και καταλήγει στην πιο «σκληρή».

Θα ξεκινήσουμε να μιλήσουμε για τις προφορικές συστάσεις. Αυτές γίνονται από τον άμεσο προϊστάμενο όταν οι υφιστάμενοι του δεν διατηρούν τις επιδόσεις που μέχρι τώρα πετύχαιναν. Ο προϊστάμενος διερευνά πρώτα τους λόγους της συμπεριφοράς των υφισταμένων του και εάν διαπιστώσει υπαιτιότητα αυτών τότε επιβάλλει την ποινή. Αλλιώς, βοηθάει στην εξάλειψη των αιτιών.

Οι γραπτές συστάσεις είναι μια πιο «τυπική» μορφή κυρώσεων. Σημειώνονται στην προσωπική καρτέλα του εργαζόμενου και κοινοποιούνται στον προϊστάμενο του, στο τμήμα προσωπικού και στον ενδιαφερόμενο.

Όταν λέμε ότι διακόπτεται η εργασία του εργαζόμενου για μερικές μέρες εννοούμε ότι ο εργαζόμενος απομακρύνεται από την εργασία του και δεν πληρώνεται χωρίς να χάσει τη θέση του. Αυτή η ποινή μπορεί να αποτελεί «σοκ» για κάποιους και να συμμορφωθούν αλλά σε άλλους να μην έχει καμία θετική επίδραση.

Στη συνέχεια, έχουμε την ποινή του υποβιβασμού. Είναι υποτιμητικός για τον εργαζόμενο εκτός κι αν αναλάβει άλλη θέση με λιγότερες απαιτήσεις λόγω το να μην μπορεί να αποδώσει πια τόσο καλά. Εάν είναι πειθαρχική ποινή και επιβάλλεται σε διοικητικά στελέχη, τότε αυτά μεταθέτονται σ' άλλες θέσεις στις οποίες δεν υπάρχει περίπτωση καμία

για προαγωγή. Πολλές εταιρίες πείθουν να παραιτηθούν τα στελέχη για να αποφύγουν τη διαδικασία αυτή.

Και τελευταία ποινή έχουμε την απόλυση. Γίνεται όταν οι υπόλοιπες ποινές δεν είχαν αποτέλεσμα ή όταν υπήρχε κάποια σοβαρή παράβαση (π.χ. κλοπή).

Πρέπει να πούμε, ακόμη, ότι για να υπάρχει ένα σωστό πειθαρχικό σύστημα κυρώσεων πρέπει να έχει ως βάση κάποιες αρχές:

- 1) Να κατανοήσει ο εργαζόμενος τους κανονισμούς και τις απαιτήσεις της θέσης που κατέχει. Συνήθως, να ενημερώνεται κατά την πρόσληψή του.
- 2) Οι κανονισμοί και οι απαιτήσεις να είναι εφικτές και λογικές.
- 3) Η διοίκηση να έχει έναν κατάλογο με ενέργειες, που αποτελούν παραβάσεις, χαρακτηρίζοντας τις ελαφρές, μέτριες, σοβαρές π.χ. ελαφρές ή μέτριες μπορεί να είναι η αδικαιολόγητη απουσία, η αργοπορία προσέλευσης και άλλα, ενώ σοβαρές είναι η κλοπή, η παραποίηση παραστατικών της επιχείρησης κ.ά.
- 4) Για παράδειγμα, οι προφορικές και οι γραπτές συστάσεις να γίνονται από τον άμεσο προϊστάμενο και οι πιο σοβαρές από τους ανώτερους.
- 5) Η ύπαρξη αποδείξεων. Απαραίτητη προϋπόθεση.
- 6) Άμεση επιβολή της ποινής.
- 7) Απαιτεί συνέχεια και ομοιομορφία.

Έτσι, με τις αρχές αυτές μπορεί ένα πειθαρχικό σύστημα να οδηγήσει σε μία «θετική πειθαρχία» η οποία μπορεί να φθάσει και στην αυτοπειθαρχία, δηλαδή κάθε εργαζόμενος να συμμορφώνεται μόνος του, χωρίς κάποια επισήμανση, με τα πρότυπα συμπεριφοράς.

3.3 ΑΝΤΑΜΟΙΒΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ο εργαζόμενος για την προσφορά των ικανοτήτων του και του χρόνου του σε μια επιχείρηση περιμένει ως αντάλλαγμα κάποιες ανταμοιβές.

Οι ανταμοιβές διακρίνονται σε εξωτερικές και εσωτερικές. Οι εξωτερικές έχουν σχέση με την εργασία, όπως οι οικονομικές ανταμοιβές, οι συνθήκες εργασίας, η εξασφάλιση της απασχόλησης, ενώ οι εσωτερικές έχουν σχέση με την προσωπικότητα του κάθε ατόμου όπως οι ψυχολογικές ανταμοιβές που καλύπτουν κοινωνικές ανάγκες του ατόμου.

ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ

Οι **οικονομικές ανταμοιβές** διακρίνονται σε άμεσες οι οποίες είναι οι μισθοί, τα ημερομίσθια, τα προγράμματα συμμετοχής στα κέρδη, τα διάφορα συστήματα οικονομικών κινήτρων και σε έμμεσες που είναι τα διάφορα συνταξιοδοτικά προγράμματα, η υγειονομική ασφάλιση, η χρονική διάρκεια εργασίας, η χρονική διάρκεια της κανονικής άδειας και άλλες παροχές.

Παρατηρούμε ότι το χρήμα μπορεί να είναι ένας παράγοντας «υποκίνησης» του εργαζόμενου για να αυξήσει την επίδοσή του στην εργασία του. Εάν δηλαδή γνωρίζει ο εργαζόμενος το ‘κέρδος’ που μπορεί να του φέρει η συγκεκριμένη θέση εργασίας είτε χρηματικό ποσό είτε κάποια άλλη παροχή θα επηρεαστεί και θα κινηθεί θετικά, να αρχίσει να αποδίδει και να παράγει περισσότερο.

Συνεπώς, για να έχουν αποτελεσματικότητα οι οικονομικές ανταμοιβές ως κίνητρα αύξησης της επίδοσης του εργαζόμενου ή να κρατήσουν σταθερό το ενδιαφέρον της εργασίας του πρέπει να ισχύουν δύο προϋποθέσεις. Διότι τα κίνητρα διαφέρουν από άτομο σε άτομο, ανάλογα με το φύλο, την ηλικία, το επίπεδο της θέσης, της μόρφωσης και άλλα.

Οι προϋποθέσεις είναι οι εξής:

α) Η ύπαρξη άμεσου συνδέσμου μεταξύ χρηματικής ανταμοιβής και επίδοσης. Σε έργα που η επίδοση μπορεί να μετρηθεί επακριβώς, όπως στα έργα των κατώτατων βαθμίδων της οργάνωσης, είναι εύκολο να γίνει. Στις μεσαίες και ανώτερες βαθμίδες δεν μπορεί να μετρηθεί και έτσι καθορίζεται βασική αμοιβή, και έπειτα αναλόγως την απόδοση του εργαζομένου ή την επίτευξη συγκεκριμένου στόχου της επιχείρησης χορηγούνται πρόσθετες παροχές με τη μορφή επιδομάτων, τα λεγόμενα bonus.

β) Ο εργαζόμενος πρέπει να γνωρίζει το σύστημα των χρηματικών ανταμοιβών λεπτομερώς. Να είναι ένα σύστημα απλό και κατανοητό, να βασίζεται σε ένα αντικειμενικό σύστημα αξιολόγησης των εργαζομένων.

Αν ισχύουν οι παραπάνω προϋποθέσεις τότε θα ανταποκριθούν τα άτομα που τους ενδιαφέρει ιδιαίτερα. Αυτά συνήθως είναι νεαρής ηλικίας που βρίσκονται στην αρχή της σταδιοδρομίας τους.

Η **εξασφάλιση της απασχόλησης** ενδιαφέρει κάθε εργαζόμενο. Όμως για να γίνει κίνητρο εξαρτάται εάν, λόγω της επίδοσής του, την χάσει. Φοβάται δηλαδή αν θα παραμείνει στη θέση που έχει ή θα απολυθεί. Ακόμη, εξαρτάται εάν τα άτομα έχουν ανταγωνιστική διάθεση και από προηγούμενες εμπειρίες.

Οι **συνθήκες εργασίας** περιλαμβάνουν το περιβάλλον μέσα στο οποίο εργάζεται το άτομο. Για κάποια άτομα, κυρίως, για αυτά που είναι κοινωνικά, έχει μεγάλη σημασία τα άτομα με τα οποία συνεργάζονται να επιδρούν θετικά στην ψυχολογία τους για να έχουν καλή επίδοση, διαφορετικά θα μειώνεται η αποδοτικότητά τους. Έτσι, πολλές φορές τα άτομα αυτά επιλέγουν θέση εργασίας με μικρότερες οικονομικές ανταμοιβές ώστε να εξασφαλίσουν ένα ευχάριστο ψυχολογικό και φυσικό περιβάλλον.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ

Εκτός από τις εξωτερικές ανταμοιβές ο εργαζόμενος επιδιώκει και εσωτερικές ανταμοιβές οι οποίες ικανοποιούν κοινωνικές ανάγκες του ατόμου, ανάγκες για αυτοεκτίμηση και για αυτοεκπλήρωση. Όπως:

1] **Η επαφή και συναναστροφή με άλλα άτομα.** Το άτομο μέσα στην επιχείρηση έχει ανάγκη να έρχεται σε επαφή με τους υπόλοιπους, να ανταλλάζει απόψεις, ιδέες. Θέλουν την ύπαρξη αλληλοκατανόησης, επιβεβαίωσης, συμπαράστασης. Συνήθως, εκτιμούν ιδιαίτερα αυτή την ανταμοιβή νεαρά άτομα και κυρίως αυτά που πρωτοπροσλαμβάνονται σε μια επιχείρηση λόγω της προσαρμοστικότητας στο νέο περιβάλλον. Καθώς και οι γυναίκες, λόγω της ψυχοσύνθεσής τους.

2] **Το γόητρο, το κύρος, η δύναμη και γενικά η αναγνώριση των υπηρεσιών που προσφέρει ο εργαζόμενος.** Ο εργαζόμενος μέσα από την εργασία του θέλει να κερδίζει το σεβασμό, την παραδοχή των θετικών αποτελεσμάτων τη παραγωγής του. Έλκονται από τις υψηλές θέσεις, τα προνόμια, τους τίτλους. Είναι άτομα που αρέσκονται να επηρεάζουν τις ενέργειες και τη συμπεριφορά των άλλων. Έχουν δύναμη λόγω της προσωπικότητάς τους ή έχουν «δοτή» δύναμη, δηλαδή, τους έχουν δοθεί κάποια προνόμια ώστε να εκτελούν αυτή την δυνατότητα (π.χ. γραφείο, αμοιβή, δυνατότητα ελέγχου). Βέβαια, η ανταμοιβή αυτή έχει ως σκοπό να αυξήσει την απόδοση του εργαζομένου. Όμως, κάποιες φορές μπορεί να ενεργήσει αρνητικά για την επιχείρηση. Γι' αυτό το λόγο πρέπει να υπάρχει έλεγχος. Υπάρχουν, ακόμη, άνθρωποι που διαβάλλονται από το συναίσθημα κατωτερότητας και δεν μπορούν να αναλάβουν μια τέτοια θέση. Όσο μεγαλώνει ηλικιακά ο εργαζόμενος τόσο αυξάνεται η εκτίμηση αυτή, της ανταμοιβής.

3] Μία ακόμη ανταμοιβή είναι **το επίτευγμα**, δηλαδή η προσωπική επιτυχία και ανάπτυξη. Η ικανότητα να λύσει κάποιο πρόβλημα ή να διεξάγει επιτυχώς ένα δύσκολο στόχο. Με αποτέλεσμα να εισπράξει θετικά λόγια π.χ. συγχαρητήρια ή ακόμα και κάποιο

βραβείο όπως ένα χρηματικό ποσό ή ένα αντικείμενο ως κάτι τιμητικό για την πράξη του (μετάλλιο).

Έτσι, διαπιστώνουμε ότι η επιχείρηση ανάλογα με την οργάνωσή της και τους εργαζόμενους της θα πρέπει να δημιουργήσει ένα σύστημα ανταμοιβών κατάλληλο γι' αυτήν, διότι κάθε επιχείρηση λειτουργεί διαφορετικά καθώς και ο κάθε εργαζόμενος.

3.4 ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι προαγωγές διακρίνονται σε βαθμολογικές όπως παραδείγματος χάρη των υπαλλήλων των δημοσίων υπηρεσιών από τον ένατο στον έκτο βαθμό, και σε προαγωγές, σε οργανικές ηγετικές θέσεις, π.χ. εργοδηγών, τμηματάρχων, κ. ά. Εδώ θα ασχοληθούμε με τις προαγωγές σε οργανικές ηγετικές θέσεις αλλά πρώτα, όμως, αξίζει να αναφερθούμε συνοπτικά σε μία ιδιαίτερη κατάσταση που επικρατεί μέχρι στιγμής στο Δημόσιο τομέα.

Γνωρίζουμε ότι για να πάρει κάποιος προαγωγή πρέπει να έχει συγκεκριμένα κριτήρια για να προταθεί. Σε κάποιες περιπτώσεις, στο Δημόσιο, οι εργαζόμενοι που καλύπτουν κάποιες θέσεις δεν μπορούν να προταθούν και να διεκδικήσουν μία θέση ανώτερη στην ιεραρχική πυραμίδα, να φθάσουν δηλαδή στο επίπεδο του προϊσταμένου ή του διευθυντή. Όπως για παράδειγμα το θέμα των απασχολούμενων με συμβάσεις «αορίστου χρόνου». Οι εργαζόμενοι αυτοί δεν έχουν δικαίωμα να προταθούν σε ανώτερες βαθμίδες εργασίας παρόλου που τα χρόνια εργασίας τους είναι πολλά στο δημόσιο φορέα διότι έτσι ορίζει ο νόμος και το Σύνταγμα.

Πάντως είναι σωστό να αναφέρουμε μία προσπάθεια προσέγγισης του παραπάνω θέματος που έγινε από τον Υπουργό Εσωτερικών κ. Προκόπη Παυλόπουλο. Τον Μάρτιο του 2009 δημοσιεύτηκε στην εφημερίδα Ελεύθερος Τύπος το νομοσχέδιο του Υπουργού Εσωτερικών το οποίο αναφέρεται στους εργαζομένους με συμβάσεις «αορίστου χρόνου» (για 110.000 εργαζόμενους).

Σύμφωνα με το καινούριο εγχείρημα θα επιτρέπεται στους συγκεκριμένους απασχολούμενους να προάγονται σε υψηλότερες θέσεις με υψηλότερες αποδοχές και καλύτερο μισθό. Οι διαδικασίες θα είναι σχεδόν ίδιες όπως και των μόνιμων. Θα

αξιολογούνται και θα κρίνονται κάθε τρία χρόνια από το συμβούλιο της υπηρεσίας τους για τις διευθυντικές θέσεις.

Βέβαια η προαγωγή για τους πτυχιούχους πανεπιστημιακής και τεχνολογικής εκπαίδευσης θα είναι κάθε δύο, πέντε και έξι χρόνια από τον τέταρτο βαθμό μέχρι το δεύτερο δηλαδή προϊστάμενο. Για αυτούς της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης θα πρέπει να εργάζονται στην υπηρεσία για 19 χρόνια από τον τέταρτο βαθμό μέχρι το δεύτερο.

Από το νέο νομοσχέδιο, ακόμη, του υπουργού διαπιστώνουμε ότι θέλει να μεταφέρει την ασφάλιση αυτών στα επικουρικά ταμεία του Δημοσίου με την προοπτική να ενισχυθούν οι εισφορές τους, διότι όπως το ταμείο Εφάπαξ και ο οργανισμός Περίθαλψης αντιμετωπίζουν μεγάλα προβλήματα.

Σε αυτήν την προσπάθεια θα συμβάλλουν τα υπουργεία Εσωτερικών και Απασχόλησης. Αναμένεται η συνέχεια των διαδικασιών της το δεύτερο εξάμηνο του 2009.

Γνωρίζουμε ότι ο τωρινός υπουργός Εργασίας κ. Λοβέρδος θα συνεχίσει τις όποιες διαδικασίες εκκρεμούν στο χώρο της εργασίας αρκεί να υπάρχουν αξιοκρατικά κριτήρια και όλες οι λειτουργίες θα γίνονται με διαφάνεια.

Μπορούμε να αναφέρουμε το παρακάτω γεγονός, το οποίο περιγράφεται στην ηλεκτρονική έκδοση της ελευθεροτυπίας, όπου δύο πρόσωπα οκ. Πέτρος Ιωαννίδης και ο κ. Δημήτρης Παπασπύρου δεν προήχθησαν στο βαθμό του γενικού διευθυντή του υπουργείου Μεταφορών ο πρώτος και του υπουργείου Εσωτερικών ο δεύτερος, ενώ έπρεπε να τοποθετηθούν στη συγκεκριμένη θέση.

Βέβαια, στο θέμα αυτό υπήρξε εκτεταμένος έλεγχος. Έτσι, η υπόθεση κατέληξε στο Ανώτατο Ακυρωτικό Δικαστήριο το οποίο δικαίωσε τους παραπάνω κυρίους.

Η Ολομέλεια του Συμβουλίου της Επικρατείας έκρινε ότι «είναι συνταγματικά επιβεβλημένο η σύνταξη πρακτικού από το Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο κατά τη διάρκεια της προφορικής συνέντευξης».

Έτσι, λοιπόν, σύμφωνα με τις δικαστικές αποφάσεις οι οποίες καθορίστηκαν με βάση τον Υπαλληλικό Κώδικα (Ν. 2683/1999) οι υποψήφιοι γενικοί διευθυντές πρέπει να καλούνται σε προφορική συνέντευξη.

Ο Υπαλληλικός Κώδικας (άρθρο 83, παράγραφος 7) αναφέρει ότι πρέπει να τηρούνται οι συνταγματικές αρχές, η αξιοκρατία και η ισότητα, η ελευθερία του ατόμου να εισέλθει στο υπαλληλικό σώμα, καθώς και η εξέλιξή του στην ιεραρχία του σώματος.

Η σύνταξη του πρακτικού έχει δύο οφέλη το ένα είναι η αμεροληψία που προσφέρει και το δεύτερο είναι ο έλεγχος που μπορεί να γίνει στο περιεχόμενο της συνέντευξης από τα

δικαστήρια όταν κριθεί ότι είναι απαραίτητο. Επομένως, οι διαδικασίες των προαγωγών στο δημόσιο τομέα πρέπει να ακολουθούν κατά γράμμα το κείμενο του Υπαλληλικού Κώδικα.

Στη συνέχεια θα ασχοληθούμε με τις προαγωγές σε οργανικές ηγετικές θέσεις. Μια προαγωγή έχει δύο πλευρές. Την πλευρά της υπηρεσιακής ανάγκης και την πλευρά των ανθρώπινων σχέσεων. Όταν, δηλαδή, δημιουργηθεί ένα κενό σε κάποια ανώτερη θέση πρέπει να συμπληρωθεί με τον καλύτερο δυνατόν τρόπο, αυτή είναι η πρώτη πλευρά. Ενώ, στη δεύτερη είναι το πρόσωπο που προάγεται. Όταν υπάρχει το θέμα της προαγωγής πρέπει να λαμβάνονται υπ' όψιν και οι δύο πλευρές διότι η επιχείρηση αποτελείται από εργαζόμενους δηλαδή ανθρώπους με συναισθήματα που δημιουργούν σχέσεις μεταξύ τους και αυτό επηρεάζει πολύ μια προαγωγή. Μπορεί να φέρει πολλές αντιδράσεις μέσα και έξω από την επιχείρηση.

Συνεπάγεται ότι δημιουργούνται ορισμένα προβλήματα. Το κυριότερο είναι η «δομή της ιεραρχικής πυραμίδας». Όσο προχωρούμε προς τα πάνω τόσο μειώνονται οι θέσεις δηλαδή οι εργάτες μπορεί να είναι πενήντα αλλά ανεβαίνοντας βλέπουμε ότι οι θέσεις μειώνονται μέχρι που φθάνει στην κορυφή της πυραμίδας που είναι μόνο μία θέση. Οι περισσότεροι παραμένουν στις θέσεις τους. Λίγοι είναι αυτοί που μπορούν να προχωρήσουν. Αυτό κάποιες φορές φέρνει δυσκολίες στο πρόσωπο που προάγεται.

Ένα άλλο πρόβλημα που κλονίζει τις σχέσεις και το ηθικό των εργαζομένων είναι το «θέμα των ιδιαίτερων προσόντων για τις ηγετικές θέσεις». Όσο πιο ψηλά βρίσκεται μία θέση τόσο περισσότερες ευθύνες έχει. Γι' αυτό το λόγο το άτομο που την έχει αναλάβει πρέπει να έχει συγκεκριμένα προσόντα. Πέρα από την καλή εκτέλεση της εργασίας και της καλής συμπεριφοράς πρέπει να έχει την ικανότητα να έρχεται και να κρατάει επαφή με ανθρώπους, να καθοδηγεί και να χειρίζεται τους ανθρώπους όσον αφορά τις εργασίες τους μέσα στην επιχείρηση. Υπάρχουν, ακόμη, άνθρωποι που μπορεί να είναι καλοί στην εργασία τους, να πιστεύουν ότι πρέπει να προαχθούν αλλά δεν γίνεται αυτό λόγω έλλειψης άλλων ικανοτήτων. Τότε νιώθουν αδικημένοι. Μειώνεται, έτσι, η απόδοσή τους. Το σωστό, όμως, είναι η προαγωγή να δοθεί σε εκείνους που συγκεντρώνουν τα «ηγετικά προσόντα».

Επίσης, μπορεί να προσληφθεί κάποιο ξένο πρόσωπο, εκτός από την επιχείρηση, για μία ηγετική θέση. Αυτό είναι πιθανόν να προκαλέσει αρνητικές αντιδράσεις από τους εργαζόμενους της επιχείρησης. Οπότε καλό είναι να υπάρχει μία «πολιτική προαγωγών» μέσα στην επιχείρηση.

Δηλαδή να καθορισθούν οι αρχές και τα κριτήρια για προαγωγές. Να γίνονται αυτά γνωστά σε όλους τους υπαλλήλους και αν υπάρξουν τυχόν μεταβολές να ενημερώνονται έγκαιρα για αυτές. Να λειτουργεί πρόγραμμα ειδικό για την εξέλιξη των υπαλλήλων. Να

παρακολουθούνται οργανωμένα η εργασία του προσωπικού και να τηρούνται σχετικά στοιχεία π.χ. ατομικά δελτία, υπηρεσιακές εκθέσεις κ. ά. Ακόμη, να προβλέπονται αντισταθμίσεις υλικές και ηθικές για τους εργαζόμενους που δεν προάγονται σε ηγετικές θέσεις.

Ακόμα, αυτός που προάγεται έχει να αντιμετωπίσει και δυσκολίες στις σχέσεις του με τους πρώην συναδέλφους του που τώρα πρέπει να τους ελέγχει και να τους καθοδηγεί. Αλλάζει και η κοινωνική του τοποθέτηση λόγω της προαγωγής του. Βρίσκεται σε άλλους κοινωνικούς κύκλους.

Ο εργαζόμενος από τη στιγμή που αποδέχεται την προαγωγή πρέπει να επιμεριστεί τις όποιες συνέπειες κι αν αυτή έχει είτε στη σωματική του υγεία είτε στην ψυχική του. Παρατηρήσαμε παραπάνω ότι η άνοδος στα σκαλοπάτια της επαγγελματικής καριέρας ενδέχεται να προκαλέσει ρήξη ανάμεσα στις ανθρώπινες και εργασιακές σχέσεις.

Εφόσον, συμβαίνει αυτό είναι, κάλλιστα, εύκολο να επηρεάζει τον ίδιο τον εργαζόμενο, τον εαυτό του. Δημιουργώντας του στρες και άγχος με αποτέλεσμα να χάνουν τον ύπνο τους, να πέφτουν σε κατάθλιψη λόγω περισσότερων ευθυνών και να μην έχουν το χρόνο που χρειάζονται να αφιερώσουν στον εαυτό τους.

Για παράδειγμα, η έλλειψη χρόνου δεν αφήνει τον άνθρωπο να ασκηθεί σωματικά με συνέπεια να αρχίσουν χρόνο με το χρόνο τα σωματικά προβλήματα. Εάν οι εργαζόμενοι δεν είναι σε διαύγεια λόγω έλλειψης ύπνου δεν αποδίδουν τόσο σωστά όσο θα ήθελαν να αποδώσουν .

Έτσι, θα φθάσει κάποια στιγμή που ή θα γίνουν λιγότερο αποδοτικοί ή που θα χαλάσουν τη σωματική και ψυχική τους υγεία. Συνεπώς, οι εργαζόμενοι που παίρνουν προαγωγή μετά από χρόνια δουλειά και προσπάθειας σε χαμηλότερες θέσεις πρέπει να έχουν την κατάλληλη στήριξη και εκπαίδευση για να κρατηθούν σε μια θέση που απαιτεί περισσότερες ικανότητες και καθιστά περισσότερες ευθύνες.

Παρατηρούμε, λοιπόν, ορισμένα προβλήματα που υπάρχουν κατά την προαγωγή, κάποιου ατόμου σε ηγετικές θέσεις. Σαν συμπέρασμα μπορούμε να πούμε ότι για να επιλεγεί ένα άτομο σε μια ηγετική θέση πρέπει να έχει ψυχική ωριμότητα, συναισθηματική ευστάθεια και ανθρωπογνωστική ικανότητα εκτός από τα ηγετικά προσόντα.

Από τα παραπάνω μπορούμε να συμπεράνουμε ότι οι εργαζόμενοι πρέπει να ενημερώνονται σχετικά για τα πάντα γύρω από την θέση της εργασίας τους. Καθώς πρέπει να είναι ενήμερος και ο εκάστοτε προϊστάμενος ή το ανώτερο στέλεχος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

4.1 ΑΜΟΙΒΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κάθε εργαζόμενος αμείβεται για την εργασία την οποία προσφέρει είτε ως υπάλληλος είτε ως εργατοτεχνίτης. Διαφέρουν όμως ως προς την αμοιβή τους καθώς οι υπάλληλοι αμείβονται με μηνιαίο μισθό ενώ αντίθετα οι εργατοτεχνίτες με ημερομίσθιο.

4.1.1 Αμοιβή Υπαλλήλων

Ο μηνιαίος μισθός με τον οποίο αμείβονται οι υπάλληλοι για την εργασία τους, διακρίνεται στις εξής παρακάτω κατηγορίες:

1) Σε κανονικό ή νόμιμο ή βασικό μισθό: Ο οποίος προκύπτει από τις συλλογικές συμβάσεις ή τις Υπουργικές αποφάσεις. Αποτελείται από το βασικό μισθό και από τα διάφορα επιδόματα που προβλέπονται από τις συλλογικές συμβάσεις όπως το ανθυγιεινό της εργασίας κ.λ.π.

Σε πραγματικό ή συμβατικό ή καταβαλλόμενο μισθό: Ο οποίος προκύπτει με την συμφωνία του εργοδότη και εργαζόμενου. Αποτελείται από τον νόμιμο μισθό, προσαυξημένο με τα οικειοθελή επιδόματα. Σε τακτικές αποδοχές μπορούν να μετατραπούν οι οικειοθελείς παροχές που καταβάλλονται από τον εργοδότη στον μισθωτό για μεγάλα και τακτά χρονικά διαστήματα εκτός από την περίπτωση στην οποία ο εργοδότης έχει το δικαίωμα της διακοπής των οικειοθελών παροχών οπότε και δεν αποτελούν μισθό.

2) Τα επιδόματα κατοικίας τα οποία καταβάλλονται έκτακτα από τον εργοδότη στους μισθωτούς της επιχείρησης όταν τους απασχολεί μακριά από την μόνιμη κατοικίας τους τότε δεν θεωρείται μισθός. Επίσης μισθός δεν θεωρείται η παροχή κατοικίας στα εργοτάξια ούτε και η δωρεάν σίτιση που παρέχεται μέσα σε αυτόν. Καθώς επίσης τα οδοιπορικά έξοδα τα οποία δεν καταβάλλονται σε περίπτωση ασθένειας ή αδείας και οι παροχές που καταβάλλονται για λόγους ασφαλείας και υγιεινής των εργαζομένων δεν αποτελούν μισθό.

3) Τα φιλοδωρήματα που καταβάλλουν οι πελάτες στους σερβιτόρους θεωρείται μισθός όταν είναι τακτικά και η είσπραξή τους έχει συμφωνηθεί ως τρόπος αμοιβής μεταξύ εργοδότη και εργαζόμενου ενώ όταν εισπράττονται χωρίς την συγκατάθεση του εργοδότη δεν είναι μισθός.

A) Οι μισθωτοί που αμείβονται αποκλειστικά με κυμαινόμενες αποδοχές αναγνωρίζονται κάθε μήνα 25 ημέρες εργασίας εκτός και αν δεν απασχολήθηκαν όλο το μήνα οπότε υπολογίζονται λιγότερες ημέρες. Οι εισφορές στο Ι.Κ.Α για τις κατηγορίες αυτές των μισθωτών υπολογίζονται πάνω στα τεκμαρτά ημερομίσθια της ασφαλιστικής κλάσης στην οποία κατατάσσονται κάθε φορά και ανεξάρτητα από τη διάρκεια της ημερήσιας απασχόλησης.

B) Οι μισθωτοί που αμείβονται αποκλειστικά με σταθερές αποδοχές, οι εισφορές στο Ι.Κ.Α υπολογίζονται πάνω στις σταθερές αυτές αποδοχές οι οποίες δεν θα πρέπει να είναι κατώτερες από τις αντίστοιχες τεκμαρτές αποδοχές.

Γ) Οι μισθωτοί που αμείβονται με σταθερές αποδοχές και με ποσοστά (φιλοδώρηματα κ.τ.λ) στην περίπτωση που οι σταθερές αποδοχές μαζί με τα ποσοστά υπερβαίνουν τις αντίστοιχες τεκμαρτές, τότε οι ασφαλιστικές εισφορές υπολογίζονται στα μισθολόγια της επιχείρησης, διαφορετικά οι εισφορές υπολογίζονται πάνω στις αντίστοιχες τεκμαρτές αποδοχές.

4.1.2 Αμοιβή Εργατοτεχνιτών

Το ημερομίσθιο με το οποίο αμείβονται οι εργατοτεχνίτες για την εργασία τους διακρίνεται σε δύο κατηγορίες:

1) Σε κανονικό ή νόμιμο ή βασικό ημερομίσθιο. Το οποίο προκύπτει βάσει των συλλογικών συμβάσεων συμπεριλαμβανομένου και τα κάθε είδους επιδόματα (ανθυγιεινής εργασίας κλπ).

2) Σε πραγματικό ή συμβατικό ή καταβαλλόμενο ημερομίσθιο. Το οποίο προκύπτει από την συμφωνία μεταξύ εργοδότη και εργατοτεχνίτη (το πραγματικό ημερομίσθιο είναι πάντοτε ίσο ή μεγαλύτερο από το νόμιμο).

4.2 ΝΥΧΤΕΡΙΝΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΜΙΣΘΩΤΩΝ

Οι υπάλληλοι ή οι εργάτες ανεξαρτήτως με το αν η απασχόλησή τους είναι συνεχής ή έκτακτη όταν προσφέρουν εργασία κατά τις νυχτερινές ώρες δηλαδή κατά το χρονικό διάστημα από 10^η μμ (βραδινής) μέχρι 6^η πμ (πρωινής) τότε οι κανονικές (νόμιμες) αποδοχές των ωρών αυτών θα προσ αυξάνονται κατά 25%.

Όταν η νυχτερινή εργασία συμπίπτει με ημέρα Κυριακή ή εξαιρέσιμη εορτή τότε καταβάλλεται επιπλέον και η προσαύξηση 75% πάνω στις νόμιμες αποδοχές.

Επίσης όταν η νυχτερινή εργασία συμπίπτει με υπερωριακή εργασία και ημέρα Κυριακή τότε καταβάλλονται οι προσαυξήσεις του 25% της νυχτερινής εργασίας και του 75% της Κυριακής πάνω στις νόμιμες αποδοχές. Επιπλέον καταβάλλεται και η προσαύξηση της υπερωρίας (50% ή 75%) πάνω όμως στις αντίστοιχες πραγματικές αποδοχές των ωρών αυτών που θα έχουν προσαυξηθεί προηγούμενα με τις δύο προσαυξήσεις νυχτερινής εργασίας και Κυριακής (25% + 75%=100%).

4.2.1 ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΜΗΝΙΑΙΟΥ ΜΙΣΘΟΥ

Ο μηνιαίος μισθός με τον οποίο αμείβονται οι υπάλληλοι υπολογίζεται με τους έξι παρακάτω τρόπους:

1) Ανεξάρτητα με τις εργάσιμες ημέρες που έχει ο μήνας θα θεωρείται πάντοτε ότι οι εργάσιμες ημέρες του εκάστοτε μήνα είναι 25.

2) Στην περίπτωση που ο υπάλληλος δεν εργάστηκε μια ημέρα τότε ο μισθός του θα είναι:

Πραγματικός μισθός / 25 ημέρες * 24 ημέρες = α ευρώ μισθός για το μήνα που απουσίαζε μια εργάσιμη ημέρα.

3) Στην περίπτωση που εργάστηκε μια Κυριακή ο μισθός του θα είναι:

Πραγματικός μισθός * 26 ημέρες / 25 ημέρες = β ευρώ μισθός για το μήνα που εργάστηκε επιπλέον και μια Κυριακή. Η Κυριακάτικη αμοιβή θα έχει και την προσαύξηση 75% υπολογιζόμενη πάνω στο νόμιμο μισθό.

4) Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος την Κυριακή ή τη νόμιμη αργία απασχολείται και υπερωριακά τότε, για τις επιπλέον αυτές ώρες, δικαιούται και πρόσθετη αμοιβή για υπερωριακή εργασία. Η προσαύξηση της υπερωριακής εργασίας που είναι 50% ή 75% υπολογίζεται πάνω στο ωρομίσθιο που έχει προσαυξηθεί και με την προσαύξηση του 75% λόγω Κυριακής.

5) Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος απασχολείται υπερωριακά κατά την νύχτα, τότε η προσαύξηση της υπερωρίας υπολογίζεται επί ωρομισθίου το οποίο έχει προσαυξηθεί κατά 25% λόγω νύχτας, ενώ αν απασχολείται υπερωριακά κατά τις νυχτερινές ώρες Κυριακής ή αργίας, τότε η προσαύξηση της υπερωριακής εργασίας υπολογίζεται επί

ωρομισθίου το οποίο θα έχει προσ αυξηθεί και με τις δύο προσ αυξηήσεις (25% + 75% = 100%).

6) Στην περίπτωση πχ που ο υπάλληλος δεν εργάσθηκε 5 ώρες και η επιχείρηση θέλει να μειώσει το μισθό του για τις μη εργάσιμες 5 ώρες, τότε θα κάνει τους παρακάτω υπολογισμούς:

Πραγματικός μισθός / 25 ημερομίσθια = α ευρώ = πραγματικό ημερομίσθιο, α * 6 ημέρες = β ευρώ = εβδομαδιαίος μισθός,

β / 40 ώρες = γ ευρώ = πραγματική αμοιβή για κάθε ώρα εργασίας, γ * 5 ώρες = δ ευρώ, ποσό, που θα μειωθεί ο μηνιαίος μισθός.

4.2.2 ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟΥ

Το ημερομίσθιο με το οποίο αμείβονται οι εργατοτεχνίτες υπολογίζεται με τους τρεις παρακάτω τρόπους.

1) Ο εργατοτεχνίτης αμείβεται μόνο για τις ημέρες που εργάζεται.

2) Στην περίπτωση που εργάζεται Κυριακή, τότε θα αμειφτεί για την Κυριακάτικη εργασία του με το πραγματικό ημερομίσθιο προσ αυξημένο με 75% πάνω στο νόμιμο ημερομίσθιο.

3) Στην περίπτωση πχ που ο εργατοτεχνίτης δεν εργάσθηκε 5 ώρες και η επιχείρηση θέλει να μειώσει το ημερομίσθιο του κατά τις μη εργάσιμες ώρες, τότε θα προβεί στους εξής υπολογισμούς:

Πραγματικό ημερομίσθιο * 6 ημέρες = β ευρώ = πραγματικός εβδομαδιαίος μισθός.

β / 40 ώρες = γ ευρώ = πραγματική αμοιβή για κάθε ώρα εργασίας.

γ * 5 ώρες = δ ευρώ = ποσό που θα μειωθεί το πραγματικό ημερομίσθιο.

4.3 ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΑΠΟΛΥΟΜΕΝΩΝ ΜΙΣΘΩΤΩΝ

Ο μισθωτός εργάτης ή υπάλληλος που απασχολείται στη ίδια επιχείρηση, με σχέση εξαρτημένης εργασίας και με σύμβαση αορίστου χρόνου πάνω από δύο μήνες ημερολογιακού έτους συμπληρωμένους, και στη συνέχεια απολυθεί, δικαιούται ένα ποσό χρημάτων που λέγεται αποζημίωση. Όσοι εργάζονται πολλαπλώς καθώς και τα πρόσωπα διεύθυνσης,

εμπιστοσύνης κ. λ. π όταν απολύονται δικαιούνται αποζημίωση. Ενώ οι μισθωτοί που απασχολούνται υπερωριακά εάν απολυθούν δεν δικαιούνται αποζημίωση.

Στην περίπτωση που η σύμβαση εργασίας με το μισθωτό είναι άκυρη τότε ο εργοδότης μπορεί να τον απολύσει, εφόσον του καταβάλλει το ποσό της αποζημίωσης. Εάν δεν καταβληθεί αμέσως το ποσό της αποζημίωσης στον μισθωτό που έχει απολυθεί, τότε ο εργοδότης δεν περιέρχεται σε υπερημερία μόνο για το λόγο αυτό. Οι αξιώσεις των μισθωτών από άκυρη σύμβαση εργασίας παραγράφονται μέσα σε πέντε χρόνια. Ο χρόνος της στράτευσης του μισθωτού συμπεριλαμβάνεται στη διάρκεια της σύμβασης εργασίας εφόσον είχε γίνει πριν από την στράτευσή του. Στο χρόνο υπηρεσίας υπολογίζεται και ο χρόνος αναστολής της σύμβασης εργασίας λόγω ασθένειας ή άλλης αιτίας, καθώς και ο χρόνος άδειας χωρίς αποδοχές, ο χρόνος διαθεσιμότητας ή απλής ετοιμότητας, ασθένειας, κανονικής άδειας κλπ. όχι όμως και ο χρόνος των νεκρών περιόδων στις εποχιακές επιχειρήσεις.

Στην περίπτωση που ένας μισθωτός επαναπροσλήφθηκε για δεύτερη φορά από την ίδια επιχείρηση, τότε για την αποζημίωση του υπολογίζεται μόνο ο χρόνος της σύμβασης εργασίας της δεύτερης πρόσληψής του και όχι ο χρόνος της πρώτης σύμβασης εργασίας. Μαζί με την αποζημίωση του ο μισθωτός δικαιούται και την άδεια και το επίδομα άδειας του ημερολογιακού έτους που απολύεται, εάν δεν τα είχε πάρει μέχρι την ημέρα της απόλυσής του.

Επίσης αποζημίωση δικαιούται να πάρει ο μισθωτός που εργαζόταν σε εταιρία που διαλύθηκε ή πτώχευσε ή πέθανε ο εργοδότης. Στην περίπτωση που η σύμβαση εργασίας ήταν προσωποπαγής και πεθάνει ο εργοδότης, τότε μόνο μπορεί να θεωρηθεί το γεγονός αυτό ως αιτία λύσης της σύμβασης εργασίας και να καταβληθεί έτσι κάποια αποζημίωση. Ο εργοδότης δεν υποχρεούται να καταβάλλει αποζημίωση στον απολυόμενο μισθωτό εάν η σύμβαση της εργασίας διαρκέσει λιγότερο από δύο μήνες. Το ίδιο ισχύει για το πρώτο δίμηνο, και για τα συνδικαλιστικά στελέχη τα οποία προστατεύονται από το νόμο.

Εάν κάποιος μισθωτός προσληφθεί με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου ή με σύμβαση εργασίας ορισμένου έργου, τότε με τη λήξη της σύμβασης εργασίας λύνεται αυτόματα και η σύμβαση εργασίας χωρίς να δικαιούται ο απολυόμενος αποζημίωση. Όταν οι συμβάσεις ορισμένου χρόνου δεν δικαιολογούνται από την φύση τους τότε θεωρούνται συμβάσεις αορίστου χρόνου και η απόλυση μετά από τη λήξη τους υπάγεται σε αποζημίωση. Επίσης όταν ο μισθωτός προσλαμβάνεται με σύμβαση δοκιμαστική και στη συνέχεια απολύεται μετά την πάροδο διμήνου από την πρόσληψη τότε καταβάλλεται στον απολυόμενο μισθωτό και η νόμιμη αποζημίωση.

Όταν όμως γίνει η πρόσληψη ενός μισθωτού με το σύστημα της απασχόλησης με δοκιμή και στη συνέχεια κρίνει ο εργοδότης ότι ο συγκεκριμένος μισθωτός δεν είναι κατάλληλος για αυτή την εργασία που προσλήφτηκε με δοκιμή, τότε αυτός ο μισθωτός μπορεί να απολυθεί και πριν λήξει το χρονικό διάστημα της δοκιμής, χωρίς φυσικά καταβολής αποζημίωσης.

Επίσης αν ο μισθωτός με σύμβαση ορισμένου χρόνου απολυθεί για σπουδαίο λόγο πριν από τη λήξη της σύμβασης εργασίας του ορισμένου χρόνου, τότε ο μισθωτός δικαιούται την ανάλογη αποζημίωση. Αν ο μισθωτός αποχωρήσει χωρίς να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας για σπουδαίο λόγο, δεν δικαιούται αποζημίωση ούτε και μισθούς υπερημερίας. Στην περίπτωση όμως που ο μισθωτός απολυθεί με σύμβαση ορισμένου χρόνου, χωρίς σπουδαίο λόγο, τότε ο εργοδότης υποχρεούται να καταβάλει στο μισθωτό όλους τους μισθούς που υπολείπονται μέχρι να λήξει ο ορισμένος χρόνος της σύμβασης εργασίας. Αν η επιχείρηση κλείσει οριστικά λόγω ανώτερης βίας (πχ από σεισμό, πλημμύρα κ. λ. π), τότε ο εργοδότης απαλλάσσεται από την υποχρέωση να καταβάλλει αποζημίωση στο προσωπικό του. Εάν η επιχείρηση πτωχεύσει, τότε είναι υποχρεωμένος ο σύνδικος να κοινοποιήσει έγγραφη καταγγελία της σύμβασης εργασίας για να μην περιέλθει η επιχείρηση σε υπερημερία. Έως την ημέρα που κοινοποιείται η καταγγελία της σύμβασης οι εργαζόμενοι δικαιούνται να εισπράξουν τις αποδοχές τους εφόσον φυσικά ήταν στη διάθεση της επιχείρησης.

Στην περίπτωση της πτώχευσης με την καταγγελία της σύμβασης εργασίας δεν καταβάλλονται οι αποζημιώσεις στους απολυόμενους μισθωτούς και ούτε περιέρχεται για το γεγονός αυτό ο εργοδότης σε κατάσταση υπερημερίας. Στην περίπτωση όμως που ο εργοδότης είναι ασφαλισμένος έναντι του γεγονότος της ανώτερης βίας, τότε οφείλει να καταβάλει στο προσωπικό μόνο τα 2/3 της νόμιμης αποζημίωσης. Αν ο εργοδότης προβαίνει σε ενέργειες που θίγουν την προσωπικότητα του εργαζόμενου πχ. η αφαίρεση των καθηκόντων προϊσταμένου και η ανάθεση σ' αυτόν υπηρεσίας χωρίς περιεχόμενο κλπ, τότε ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να αποχωρήσει από την επιχείρηση και να ζητήσει την νόμιμη αποζημίωση του με καθεστώς πλήρους απασχόλησης ή να παραμείνει στη θέση του ή να δεχθεί τους νέους όρους εργασίας.

Αν ο μισθωτός πεθάνει οι κληρονόμοι δεν δικαιούνται αποζημίωση ακόμα και στην περίπτωση που δικαιούταν ο μισθωτός που πέθανε αποζημίωση λόγω πλήρους σύνταξης γήρατος και δεν την είχε πάρει, οπότε δεν την παίρνουν οι κληρονόμοι του, γιατί δεν έγινε η σχετική καταγγελία της σύμβασης εργασίας. Στην περίπτωση που η απόλυση γίνεται μετά από προειδοποίηση και ο μισθωτός πεθάνει μετά τη λήξη της προειδοποίησης, τότε την αποζημίωση τη δικαιούνται οι κληρονόμοι του.

Αν ο εργοδότης πεθάνει τότε δε λύνεται η σύμβαση εργασίας της επιχείρησης του με τους μισθωτούς που απασχολούνται σε αυτήν. Αν στη σύμβαση εργασίας περιλαμβάνεται ο όρος ότι πχ. λύεται η σύμβαση εργασίας σε περίπτωση θανάτου του εργοδότη, τότε μόνο λύνεται η σχέση εργασίας οπότε καταβάλλεται στους μισθωτούς και κάποια αποζημίωση που θα αποφασίσει το δικαστήριο.

Απαγορεύεται να γίνει απόλυση μισθωτού, που βρίσκεται σε κανονική άδεια ή που είναι στρατευμένος ή που είναι έγκυος γυναίκα ή που φοιτεί και είναι μισθωτός τουριστικών επαγγελμάτων κλπ.

Για τον υπολογισμό της αποζημίωσης, παίρνονται υπόψη οι πραγματικές ακαθάριστες αποδοχές με όλα τα νόμιμα και οικειοθελή επιδόματα κλπ που καταβάλλονται στον μισθωτό, μέσα σε ένα μήνα για τους υπαλλήλους ή μέσα σε μια μέρα για τους εργάτες πλήρους απασχόλησης, το μήνα που απολύεται, έστω και αν ο μισθωτός δεν εργάστηκε το μήνα αυτό λόγω ασθένειας ή απασχολήθηκε λιγότερες μέρες ή ώρες κατά το μήνα αυτό.

Σε περίπτωση μειωμένης απασχόλησης η αποζημίωση υπολογίζεται με βάση τις μειωμένες τακτικές αποδοχές του μήνα που απολύεται.

Στις πραγματικές αποδοχές συνυπολογίζονται και οι πρόσθετες αποδοχές καθώς και οι προσαυξήσεις από υπερωρίες, υπερεργασίες, Κυριακές και νυκτερινές απασχολήσεις, τροφή, ποσοστά επί των κερδών κ. λ. π, αλλά μόνο όταν είναι νόμιμες και τακτικές, δηλαδή όταν καταβάλλονται σε τακτά χρονικά διαστήματα. Τέτοια ποσά που θεωρούνται τακτικές αποδοχές και υπολογίζονται στην αποζημίωση των απολυόμενων μισθωτών θεωρούνται και τα εξής: τα έξοδα κίνησης που καταβάλλονται κάθε μήνα τακτικά και αδιαλείπτως, το επίδομα παραγωγικότητας που καταβάλλεται στο τέλος κάθε έτους τακτικά και χωρίς διακοπές, το επίδομα ανθυγιεινής εργασίας κλπ.

Δεν αποτελούν τακτικές αποδοχές και δεν λαμβάνονται υπόψη στον υπολογισμό της αποζημίωσης τα εξής ποσά: τα φιλοδωρήματα των πελατών προς τους σερβιτόρους και γενικά στους υπαλλήλους της υποδοχής.

Οι υπερεργασίες και οι νόμιμες υπερωρίες που είναι τακτικές καθώς και οι νόμιμες προσαυξήσεις της Κυριακής και της νυκτερινής εργασίας όταν αυτές είναι τακτικές, τότε μόνο συνυπολογίζονται και αυτές στις αποδοχές που λαμβάνονται υπόψη για τον υπολογισμό της αποζημίωσης. Αντίθετα δεν συνυπολογίζονται τα ποσά που καταβάλλονται ως αποζημιώσεις για παράνομες υπερωρίες, ούτε και το επίδομα παρουσίας που καταβάλλεται οικειοθελώς.

Οι μηνιαίες αποδοχές των υπαλλήλων που λαμβάνονται υπόψη για τον υπολογισμό της αποζημίωσης φτάνουν το πολύ μέχρι το δπλάσιο του ημερομισθίου του ανειδίκευτου

εργάτη πολλαπλασιαζόμενο με το 30. Μέσα στο ποσό αυτό περιλαμβάνεται και η αναλογία των Δώρων Εορτών και Επιδόματος Αδείας κλπ, γιατί αποτελεί το ανώτατο όριο που μπορούν να φτάσουν οι μηνιαίες αποδοχές για τον υπολογισμό της αποζημίωσης.

4.4 ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΕΣ ΑΚΑΘΑΡΙΣΤΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΓΙΑ ΑΠΟΛΥΟΜΕΝΟΥΣ ΣΕΡΒΙΤΟΡΟΥΣ ΚΑΙ ΓΙΑ ΜΙΣΘΩΤΟΥΣ ΠΟΥ ΑΜΕΙΒΟΝΤΑΙ ΜΕ ΠΟΣΟΣΤΑ Η ΜΕ ΤΟ ΜΙΚΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΠΟΔΟΧΩΝ.

Για τον υπολογισμό των ακαθάριστων μηνιαίων αποδοχών από ποσοστά προσθέτονται οι αμοιβές των ποσοστών των δύο τελευταίων μηνών και διαιρούνται δια 2. Εννοείται ως τελευταίος μήνας το χρονικό διάστημα που έχει σαν τέλος την ημερομηνία απόλυσης του εργαζόμενου και αρχή την αντίστοιχη ημερομηνία του προηγούμενου μήνα. Κατ' αυτό τον τρόπο βρίσκονται οι μηνιαίες ακαθάριστες αποδοχές. Οι οποίες αποδοχές από ποσοστά διαιρούνται δια 25 και βρίσκονται οι ημερήσιες αποδοχές με ποσοστά. Αυτές θα πρέπει να είναι μεγαλύτερες από το αντίστοιχο τεκμαρτό ημερομίσθιο και από τον αντίστοιχο ημερήσιο μισθό της οικείας συλλογικής σύμβασης. Διαφορετικά σαν βάση για τον υπολογισμό των μηνιαίων ακαθάριστων αποδοχών όποιο από τα άλλα δύο ποσά είναι μεγαλύτερο. Εάν οι σερβιτόροι αμείβονται με μισθό και με ποσοστά, τότε τα ποσοστά υπολογίζονται με τον παραπάνω τρόπο και προστίθενται στις αποδοχές με μισθό και έτσι βρίσκονται οι συνολικές ακαθάριστες μηνιαίες αποδοχές.

4.5 ΦΟΡΟΛΟΓΙΑ ΤΗΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΟΛΥΟΜΕΝΩΝ ΜΙΣΘΩΤΩΝ

Η αποζημίωση η οποία καταβάλλεται στους απολυόμενους μισθωτούς φορολογείται ως εξής: Από το συνολικό ποσό της αποζημίωσης που δικαιούται ο απολυόμενος μισθωτός αφαιρούνται 20.000,00, ποσό που δεν θεωρείται φορολογητέο εισόδημα. Το υπόλοιπο ποσό της αποζημίωσης φορολογείται αυτοτελώς με συντελεστή φόρου 20%. Ο φόρος παρακρατείται κατά την ημέρα της πληρωμής της αποζημίωσης και αποδίδεται στο δημόσιο μέσα στον επόμενο μήνα από τη λήξη του μήνα που έγινε η παρακράτηση, με συμπλήρωση έντυπης δήλωσης απόδοσης φόρου αποζημίωσης απολυόμενου, που δίνει η αρμόδια ΔΟΥ της έδρας. Όταν η αποζημίωση καταβάλλεται με δόσεις, τότε κάθε φορά που καταβάλλεται και

μία δόση γίνεται πάνω σ' αυτήν και η παρακράτηση του φόρου. Η αποζημίωση που καταβάλλεται στους υπαλλήλους και στους εργατές που απολύονται δεν θεωρείται μισθός και κατά συνέπεια δεν υπόκειται σε ασφαλιστικές εισφορές υπέρ του ΙΚΑ ή άλλων Ασφαλιστικών Οργανισμών.

4.6 ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΥΨΟΥΣ ΤΗΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΠΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΝΤΑΙ ΟΙ ΑΠΟΛΥΟΜΕΝΟΙ ΜΙΣΘΩΤΟΙ

4.6.1 Αποζημίωση απολυόμενου υπαλλήλου

Οι τακτικές αποδοχές του τελευταίου μήνα με συνθήκες πλήρους απασχόλησης πολλαπλασιάζονται * 14 (12 μήνες + ½ μισθού για επίδομα Πάσχα + 1 μισθός για επίδομα Χριστουγέννων + ½ μισθού για επίδομα αδείας). Το παραπάνω γινόμενο των τακτικών αποδοχών του τελευταίου μήνα * 14 διαιρείται δια του 12 (12 μήνες του έτους). Δηλαδή;

Μισθός * 14 / 12 = μηνιαία αποζημίωση.

Το ποσό της μηνιαίας αποζημίωσης πολλαπλασιάζεται με το σύνολο των μηνών αποζημίωσης και έτσι υπολογίζεται το συνολικό ποσό της αποζημίωσης. Στη συνέχεια αφαιρούνται 20.000,00 και το υπόλοιπο που απομένει, φορολογείται με συντελεστή 20%. Από το αρχικό συνολικό ποσό της αποζημίωσης αφαιρείται ο φόρος που υπολογίστηκε και το υπόλοιπο ποσό της αποζημίωσης που απομένει καταβάλλεται στον απολυόμενο μισθωτό.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΩΝ ΜΙΣΘΩΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΛΟΓΩ ΑΠΟΛΥΣΕΩΝ

Χρόνος υπηρεσίας στον ίδιο εργάτη	Αποζημίωση
Από 2 μήνες συμπληρωμένους -1 έτος.....	1 μήνες
Από 1 έτος συμπληρωμένο - 4 έτη	2 μήνες
Από 4 έτη συμπληρωμένα -6 έτη.....	3 μήνες
Από 6 έτη συμπληρωμένα - 8 έτη.....	4 μήνες
Από 8 έτη συμπληρωμένα - 10 έτη.....	5 μήνες
Από 10 έτη συμπληρωμένα -11 έτη.....	6 μήνες
Από 11 έτη συμπληρωμένα -12 έτη.....	7 μήνες
Από 12 έτη συμπληρωμένα -13 έτη.....	8 μήνες
Από 13 έτη συμπληρωμένα -14 έτη.....	9 μήνες
Από 14 έτη συμπληρωμένα -15 έτη.....	10 μήνες
Από 15 έτη συμπληρωμένα -16 έτη.....	11 μήνες
Από 16 έτη συμπληρωμένα -17 έτη.....	12 μήνες
Από 17 έτη συμπληρωμένα -18 έτη.....	13 μήνες
Από 18 έτη συμπληρωμένα -19 έτη.....	14 μήνες
Από 19 έτη συμπληρωμένα - 20 έτη.....	15 μήνες
Από 20 έτη συμπληρωμένα - 21 έτη.....	16 μήνες
Από 21 έτη συμπληρωμένα - 22 έτη.....	17 μήνες
Από 22 έτη συμπληρωμένα - 23 έτη.....	18 μήνες
Από 23 έτη συμπληρωμένα - 24 έτη.....	19 μήνες
Από 24 έτη συμπληρωμένα - 25 έτη.....	20 μήνες
Από 25 έτη συμπληρωμένα - 26 έτη	21 μήνες
Από 26 έτη συμπληρωμένα - 27 έτη	22 μήνες
Από 27 έτη συμπληρωμένα - 28 έτη	23 μήνες
Από 28 έτη συμπληρωμένα και πάνω.....	24 μήνες

(1^{ος} ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΕΛΙΔΑ 246)

α) Αν ο εργοδότης προειδοποιήσει με έγγραφο τον απολυόμενο υπάλληλο και τον απολύσει αφού περάσει ο χρόνος προειδοποίησης που προβλέπει ο νόμος (δηλαδή αν τον προειδοποιήσει τόσους μήνες νωρίτερα όσοι είναι και οι μήνες της αποζημίωσης του), τότε υποχρεώνεται να του

καταβάλλει το 1/2 μόνο της αποζημίωσης που δικαιούται, την ημέρα που απολύεται. Για τον υπολογισμό της προϋπηρεσίας λαμβάνεται υπόψη ο χρόνος εργασίας που διανύθηκε από την πρόσληψη μέχρι την επίδοση του εγγράφου της καταγγελίας και δεν προσμετράται ο μετέπειτα χρόνος εργασίας που πρόκειται να διανυθεί μέχρι την ημέρα που έχει οριστεί σαν λήξη της προειδοποίησης (Αρ. Πάγος 2064/86, Εφ. Αθ. 1464/98). Αν το διάστημα προειδοποίησης είναι μεγαλύτερο από τους μήνες αποζημίωσης δεν πειράζει, αλλά αν όμως είναι μικρότερο, τότε ο εργοδότης έχει υποχρέωση να καταβάλει ολόκληρη την αποζημίωση, γιατί αλλιώς θα θεωρηθεί η απόλυση ως άκυρη και τότε είναι υποχρεωμένος ο εργοδότης να καταβάλει επιπλέον και μισθούς υπερημερίας (Εγγρ. Υπ. Εργ. 1938/88). Αν ο εργοδότης απολύσει τον υπάλληλο πριν λήξει ο χρόνος της προειδοποίησης, και τότε η απόλυση μπορεί να θεωρηθεί ως έγκυρη, αλλά στην περίπτωση αυτή όμως είναι υποχρεωμένος ο εργοδότης να καταβάλει στον υπάλληλο που απολύει το μισό της αποζημίωσης και τις υπόλοιπες αποδοχές μέχρι να συμπληρωθεί ο χρόνος της προειδοποίησης (Μ. Πρωτ. Ιωαννίνων 265/82, Αρ. Π. 531/39).

β) Αν ο μισθωτός εξακολουθεί να εργάζεται και μετά τη λήξη του χρόνου της **προειδοποίησης**, τότε θεωρείται ότι ακυρώθηκε η προειδοποίηση και για να καταβληθεί το 1/2 της αποζημίωσης θα πρέπει να γίνει νέα έγγραφη προειδοποίηση (Αρ. Π. 2064/86).

γ) Σε περίπτωση που **δεν συμπληρώνονται 12 μήνες** και υπολείπεται έστω και μια μέρα, τότε ο υπάλληλος που απολύεται θα πάρει την αποζημίωση του προηγούμενου κλιμακίου και όχι κλάσμα του έτους. Π.χ. αν κάποιος μισθωτός προσλήφθηκε στις 10.5.09, τότε αυτός, μέχρι και τις 10.5.09, θεωρείται ότι διανύει ακόμα το 1ο έτος της πρόσληψης του (Α. Π. 1891/87, 1731/90, 778/99).

δ) Οι **δύο μήνες** συμπληρώνονται το μεσονύκτιο της ημέρας εκείνης του διμήνου, που αντιστοιχεί στην ημέρα της πρόσληψης του μισθωτού (Αρ. Πάγ. 1731/90, Εφετ. Αθην. 4456/92, Εφετ. Θεσ/νίκης 252/94).

ε) Όταν η επιχείρηση **συγχωνεύεται ή μετατρέπεται** σε άλλης μορφής επιχείρηση και ο μισθωτός συνεχίζει να εργάζεται, τότε ως χρόνος προϋπηρεσίας προσμετράται και ο χρόνος προϋπηρεσίας του μισθωτού στην προηγούμενη επιχείρηση (πριν από την συγχώνευση ή τη μετατροπή) (Εγγρ. Υπ. Εργ. 1666/92).

στ) Όταν προσδιορίζεται το ποσό της αποζημίωσης λόγω απόλυσης του μισθωτού, **δεν συνυπολογίζονται τα χρόνια υπηρεσίας του σε άλλον εργοδότη** (εκτός αν υπάρχει ειδική συμφωνία μεταξύ μισθωτού και εργοδότη (Εφ. Θεσ/νίκης 313/04).

4.6.2 Αποζημίωση απολυόμενου εργατοτεχνίτη

Το ημερομίσθιο του τελευταίου μήνα πολλαπλασιάζεται με το 14 και διαιρείται με το 12. Έτσι υπολογίζεται το ημερομίσθιο αποζημίωσης.

Το τελικό καθαρό ποσό που θα πάρει ο απολυόμενος εργάτης υπολογίζεται με τον ακόλουθο τρόπο: α) Από το συνολικό ποσό της αποζημίωσης αφαιρείται το ποσό 20.000,00 ως αφορολόγητο ποσό και το υπόλοιπο που απομένει φορολογείται αυτοτελώς με συντελεστή 20%. β) Από το σύνολο της αποζημίωσης αφαιρείται ο φόρος που υπολογίστηκε και το υπόλοιπο της αποζημίωσης αποτελεί το καθαρό ποσό που δίνεται στον απολυόμενο.

Αποζημίωση μισθωτών στο Δημόσιο και Ν.Π.Δ.Δ. με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου (Π.Δ. 410/88)

<u>Χρόνος προϋπηρεσίας</u>	<u>Αποζημίωση</u>
Από 1 - 3 έτη συμπληρωμένα	1 μήνας
Από 3 - 6 έτη συμπληρωμένα	2 μήνες
Από 6 - 8 έτη συμπληρωμένα	3 μήνες
Από 8 -10 έτη συμπληρωμένα	4 μήνες

(2^{ος} ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΕΛΙΔΑ 248)

Μετά από τα 10 έτη συμπληρωμένα, για κάθε έτος συμπληρωμένο και 1 μήνας αποζημίωση και συνολικά μέχρι 24 μήνες αποζημίωση.

Ο φόρος της αποζημίωσης υπολογίζεται με τον ίδιο τρόπο που υπολογίζεται και για τους υπόλοιπους μισθωτούς. Αν ο μισθωτός πεθάνει, τότε καταβάλλεται στους κληρονόμους το ½ της πιο πάνω αποζημίωσης (Π.Δ. 410/88).

4.6.3 ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΩΝ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΩΝ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΛΟΓΩ ΑΠΟΛΥΣΕΩΝ

Χρόνος υπηρεσίας στον ίδιο εργοδότη	Αποζημίωση
Από 2 μήνες-1 έτος.....	5 ημερομίσθια
Από 1 έτος συμπληρωμένο - 2 έτη	7 ημερομίσθια
Από 2 έτη συμπληρωμένα - 5 έτη.....	15 ημερομίσθια
Από 5 έτη συμπληρωμένα-10 έτη.....	30 ημερομίσθια
Από 10 έτη συμπληρωμένα -15 έτη.....	60 ημερομίσθια
Από 15 έτη συμπληρωμένα - 20 έτη	100 ημερομίσθια
Από 20 έτη συμπληρωμένα - 25 έτη.....	120 ημερομίσθια
Από 25 έτη συμπληρωμένα - 30 έτη.....	145 ημερομίσθια
Από 30 έτη συμπληρωμένα και πάνω	165 ημερομίσθια

(3^{ος} ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΕΛΙΔΑ 247)

Απαγορεύεται έγγραφη προειδοποίηση για τους εργατοτεχνίτες (Εγγρ. 15931/87 Υπ. Εργ.).

4.6.4 Συμπλήρωση της καταγγελίας σύμβασης εργασίας ή της οικειοθελούς αποχώρησης

Για να θεωρηθεί έγκυρη η απόλυση ενός μισθωτού από την επιχείρηση θα πρέπει να συμπληρωθεί και να υπογραφεί από τον εργοδότη και τον απολυόμενο μισθωτό το έντυπο της καταγγελίας σύμβασης εργασίας ή της οικειοθελούς αποχώρησης. Το έντυπο αυτό συμπληρώνεται σε όλες τις περιπτώσεις που απολύεται μισθωτός, ακόμα και στην περίπτωση που δεν έχει συμπληρωθεί το δίμηνο και δεν οφείλεται αποζημίωση, καθώς επίσης και στην περίπτωση που λύεται η σύμβαση εργασίας π. χ λόγω περάτωσης του έργου ή παρόδου του ορισμένου χρόνου ή οικειοθελούς αποχώρησης κλπ και παραδίδεται στον Ο. Α. Ε. Δ μέσα σε 8 μέρες (άρθρο 9Ν 3198/55). Αν υπογραφεί η καταγγελία της σύμβασης εργασίας από τον εργοδότη, τότε δεν ανακαλείται, έστω και αν μετανιώσει για την πράξη αυτή ο εργοδότης, εκτός αν συμφωνήσει ρητά ή σιωπηρά και ο μισθωτός.

Όταν δεν συμπληρώνεται το έντυπο της καταγγελίας, τότε το γεγονός και μόνο αυτό επιφέρει ακυρότητα της καταγγελίας, οπότε ο εργοδότης γίνεται υπερήμερος και υποχρεώνεται έτσι να καταβάλει στο μισθωτό που απολύεται όλες τις αποδοχές από την ημέρα της απόλυσης που θεωρήθηκε άκυρη μέχρι τη νέα έγκυρη καταγγελία ή την οικειοθελή αποχώρηση του μισθωτού ή μέχρι την ημέρα που ο εργοδότης θα ξαναδεχθεί τον μισθωτό αυτό να απασχοληθεί και πάλι στην επιχείρησή του. Η παράλειψη όμως της κατάθεσης του εντύπου της καταγγελίας απόλυσης στον Ο. Α. Ε. Δ δεν επιφέρει ακυρότητα στην απόλυση, αλλά επιφέρει όμως ορισμένες ποινικές κυρώσεις. Η παράλειψη αναγγελίας της απόλυσης από μέρος της επιχείρησης, αν προκαλέσει ζημία στο μισθωτό (π. χ απώλεια επιδόματος ανεργίας), τότε η επιχείρηση οφείλει να καταβάλει το ποσό της ζημίας αυτής στο μισθωτό. Η απόλυση που γίνεται από πληρεξούσιο του εργοδότη είναι άκυρη αν δεν επιδειχθεί στον απολυόμενο το πληρεξούσιο έγγραφο.

Είναι υποχρεωτικό να συμπληρώνεται η αναγγελία οικειοθελούς αποχώρησης για τον Ο. Α. Ε. Δ όταν ο μισθωτός αποχωρεί οικειοθελώς (μόνος του) από την επιχείρηση. Δεν είναι όμως υποχρεωτικό, να γράψει ο εργοδότης πάνω στο έντυπο της καταγγελίας σύμβασης ή αποχώρησης και την αιτία για την οποία απέλυσε το μισθωτό ή που αποχώρησε ο μισθωτός. Αν δεν γίνει η αναγγελία οικειοθελούς αποχώρησης του μισθωτού στον Ο. Α. Ε. Δ, τότε το ΙΚΑ υπολογίζει εισφορές για το μισθωτό αυτό ακόμα 6 μήνες από την αποχώρηση ή αν γίνει έλεγχος πριν περάσει το εξάμηνο, μέχρι την ημερομηνία του ελέγχου.

Θα πρέπει να γίνει διαχωρισμός σε απολυόμενους χωρίς προειδοποίηση και σε απολυόμενους μετά από προειδοποίηση.

Α) Απολυόμενοι χωρίς προειδοποίηση:

Κατά την ημέρα της απόλυσης των υπαλλήλων χωρίς προειδοποίηση και όλων των εργατών (διότι δεν επιτρέπεται η απόλυση εργάτη με προειδοποίηση), συμπληρώνεται από το λογιστή της επιχείρησης ένα έντυπο που λέγεται «ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ». Το έντυπο αυτό το παίρνει ο λογιστής από τον Ο. Α. Ε. Δ ή από το βιβλιοπωλείο και το συμπληρώνει σε 4 αντίτυπα που υπογράφονται από τον απολυόμενο και από τον εργοδότη. Το πρωτότυπο το παίρνει ο απολυόμενος μισθωτός το άλλο το κρατάει η επιχείρηση και το τρίτο και το τέταρτο τα παραδίδει ο λογιστής μέσα σε 8 ημερολογιακές μέρες στον Ο. Α. Ε. Δ της περιοχής και αν δεν υπάρχει Ο. Α. Ε. Δ παραδίδονται στο πλησιέστερο υποκατάστημα του ΙΚΑ. Η μέτρηση των 8 ημερών αρχίζει από την επόμενη της ημέρας που γίνεται η απόλυση.

Αν η 8^η μέρα είναι Κυριακή τότε παρατείνεται η προθεσμία και λήγει τη Δευτέρα. Το δήμερο αρχίζει να μετριέται από την επόμενη μέρα της καταγγελίας σύμβασης.

Κατά τον ίδιο τρόπο συμπληρώνεται και παραδίδεται το ίδιο έντυπο της καταγγελίας σύμβασης εργασίας, όταν λήγει η σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου ή έργου ή όταν η απόλυση γίνεται, πριν συμπληρώσει ο μισθωτός δίμηνη απασχόληση καθώς επίσης και όταν αποχωρεί ο μισθωτός ανεξαρτήτως αιτίας. Στις περιπτώσεις αυτές η καταγγελία της σύμβασης εργασίας γίνεται χωρίς την καταβολή κανενός ποσού αποζημίωσης.

B) Απολυόμενοι μετά από προειδοποίηση

Ο εργοδότης έχει δικαίωμα να απολύσει υπαλλήλους του (όχι όμως και τους εργάτες του) που απασχολούνται στην επιχείρηση του μέσα από προειδοποίηση, οπότε με τη λήξη της προειδοποίησης καταβάλλει σ' αυτούς το ½ της αποζημίωσης που δικαιούνται νόμιμα. Δηλαδή στην περίπτωση αυτή ο εργοδότης προειδοποιεί τον υπάλληλο που θέλει να απολύσει με έγγραφο, τουλάχιστον τόσους μήνες νωρίτερα, όσοι είναι οι μήνες της αποζημίωσης του και είναι υποχρεωμένος να καταβάλει στον απολυόμενο υπάλληλο το ½ μόνο της αποζημίωσης, που δικαιούται την ημέρα της απόλυσης. Ο χρόνος όμως από την ημέρα της επίδοσης του εγγράφου μέχρι την ημέρα που έχει οριστεί ως ημέρα απόλυσης δεν προσμετράτε ως χρόνος εργασίας. Δηλαδή, αν κάποιος μισθωτός συμπληρώνει π. χ. σε 5 μήνες τα 15 έτη απασχόλησης στον ίδιο εργοδότη και μπαίνει στο 16^ο έτος, τότε για να τον απολύσει η επιχείρηση μετά από προειδοποίηση, θα πρέπει να τον προειδοποιήσει εγγράφως τουλάχιστον 11 μήνες πιο μπροστά, που είναι οι μήνες αποζημίωσης μέχρι την ημέρα επίδοσης της προειδοποίησης απόλυσης στο μισθωτό, δηλαδή για τα 15 έτη απασχόλησης συμπληρωμένα στον ίδιο εργοδότη.

Και στην περίπτωση της απόλυσης μετά από προειδοποίηση, συντάσσεται το έντυπο καταγγελίας σύμβασης εργασίας, σε 3 αντίτυπα. Το πρωτότυπο το παίρνει ο απολυόμενος υπάλληλος, το δεύτερο το κρατάει η επιχείρηση και το τρίτο το παραδίδει ο λογιστής μέσα σε 8 μέρες από την ημέρα πραγματοποίησης της απόλυσης, στον Ο. Α. Ε. Δ της περιοχής. Οι 8 αυτές ημερολογιακές ημέρες μετρούνται από την επόμενη της ημέρας καταγγελίας της σύμβασης εργασίας (δηλαδή όπως ακριβώς γίνεται και με την απόλυση χωρίς προειδοποίηση).

Σε περίπτωση που ο απολυόμενος μισθωτός δεν υπογράφει την καταγγελία σύμβασης εργασίας και δεν παίρνει το πρωτότυπο αυτής, τότε καλό είναι να τη στέλνει ο λογιστής στον απολυόμενο με δικαστικό κλητήρα.

Η προειδοποίηση μπορεί να γίνει και σε μεγαλύτερο χρόνο από αυτόν που ορίζει ο νόμος, όχι όμως και σε μικρότερο χρόνο γιατί τότε θεωρείται ότι η προειδοποίηση δεν έγινε και καταβάλλεται ολόκληρη η αποζημίωση. Αν ο εργοδότης απολύσει τον υπάλληλο πριν λήξει ο χρόνος της προειδοποίησης, τότε θα καταβάλλει το ½ της αποζημίωσης και όλες τις

αποδοχές μέχρι το πέρας του χρόνου λήξης της προειδοποίησης. Επίσης, αν ο υπάλληλος εξακολουθεί να εργάζεται και μετά την πάροδο του χρόνου της προειδοποίησης, τότε η προειδοποίηση για απόλυση θεωρείται άκυρη.

4.6.5 Καταβολή του παρακρατημένου φόρου στη Δ. Ο. Υ.

Μετά τη λήξη του μήνα που απολύθηκε ο μισθωτός, και μέχρι τέλους του επόμενου μήνα, ο λογιστής της επιχείρησης είναι υποχρεωμένος να καταβάλλει στην αρμόδια Δ. Ο. Υ. τον παρακρατημένο φόρο. Π. χ αν ο εργαζόμενος μισθωτός απολύθηκε τον μήνα Δεκέμβριο, ο λογιστής της επιχείρησης είναι υποχρεωμένος μέχρι τέλους του επόμενου μήνα, δηλαδή μέχρι τις 31 Ιανουαρίου, να συμπληρώσει μια έντυπη δήλωση αποζημιώσεων, που δίνεται δωρεάν από την Δ. Ο. Υ. Με βάση τη δήλωση αυτή, ο λογιστής πληρώνει στην αρμόδια Δ. Ο. Υ. της έδρας (μετά από σχετικό έλεγχο της δήλωσης αυτής) το ποσό που έχει παρακρατηθεί σαν φόρος.

Όταν όμως η αποζημίωση ξεπερνά τους 6 μήνες και το επιπλέον ποσό της αποζημίωσης καταβάλλεται με δόσεις, τότε το ποσό του φόρου της αποζημίωσης θα υπολογίζεται πάνω στο συνολικό ποσό της αποζημίωσης που δικαιούται ο απολυόμενος κατά την ημέρα της απόλυσής του και στη συνέχεια, το ποσό του φόρου που θα παρακρατείται κάθε φορά θα είναι ανάλογο με το ποσό της αποζημίωσης που θα καταβάλλεται σε κάθε δόση.

Είναι δικαίωμα του εργοδότη να καταβάλλει σε δόσεις την αποζημίωση του υπαλλήλου που απολύεται χωρίς προειδοποίηση, εφόσον το ποσό της αποζημίωσης αυτής ξεπερνά τους 6 μήνες. Για το λόγο αυτό, αν το επιθυμεί μπορεί ο εργοδότης να καταβάλλει ως πρώτη δόση μεγαλύτερο ποσό από εκείνο που αντιστοιχεί στους 6 μήνες (ποτέ όμως λιγότερο) και το υπόλοιπο της αποζημίωσης που απομένει να το καταβάλλει σε ίσες τριμηνιαίες δόσεις.

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΑΠΟΛΥΟΜΕΝΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΜΕ ΔΟΣΕΙΣ

Ο υπάλληλος Βεζύρης Σταύρος του Γεωργίου απολύθηκε από την επιχείρηση "ΑΛΦΑ" Ε.Π.Ε. που εργάζεται, στις 20.1.2009 χωρίς προειδοποίηση. Είχε προσληφτεί στις 10.1.1995. Δηλαδή έχει συμπληρώσει 14 χρόνια απασχόλησης στην ίδια επιχείρηση και για το λόγο αυτό δικαιούται αποζημίωση 10 μήνες.

Οι μηνιαίες αποδοχές του είναι 2.700,00

Κατά συνέπεια, οι μηνιαίες αποδοχές αποζημίωσης του είναι $2.700 \times 14/12 = 3.150,00$ (ή $2.700 + 2.700 \times 1/6 = 3.150,00$). Από το ποσό της αποζημίωσης αυτής, που είναι συνολικά 31.500,00 (3.150×10 μήνες = 31.500,00), το τμήμα που αντιστοιχεί στις οφειλόμενες αποδοχές 6 μηνών καταβλήθηκε κανονικά στις 20.1.2009. Το υπόλοιπο ποσό καταβλήθηκε σε ίσες τριμηνιαίες δόσεις.

Ζητείται: Να υπολογισθεί το ποσό της αποζημίωσης που καταβλήθηκε στον δικαιούχο και το ποσό του φόρου που παρακρατήθηκε στις 20.1.2009 και στη λήξη του κάθε επόμενου τριμήνου. Επίσης, να συμπληρωθούν οι δηλώσεις που απαιτούνται κάθε φορά που αποδίδεται ο φόρος και να γίνουν οι σχετικές λογιστικές εγγραφές.

Λύση

Υπολογισμός του συνολικού ποσού της αποζημίωσης και του συνολικού ποσού παρακρατημένου φόρου

α) Συνολικό ποσό αποζημίωσης	31.500
10 μήνες \times 3.150 = 31.500,00	
β) Συνολικός φόρος αποζημίωσης	<u>-2300</u>
$31.500 - 20.000 = \mathbf{11.500,00}$ = ποσό που φορολογείται με συντελεστή φόρου 20%, ως εξής: $11.500 \times 20\% = \mathbf{2.300,00}$ φόρος	
Συνολικό ποσό αποζημίωσης που καταβάλλεται στον απολυόμενο	29.200

Λογιστική εγγραφή για το συνολικό ποσό της αποζημίωσης

Για το συνολικό ποσό της αποζημίωσης και με ημερομηνία την ημέρα που συμπληρώνεται το έντυπο της καταγγελίας σύμβασης εργασίας, στο ημερολόγιο διαφόρων πράξεων γίνεται η εξής εγγραφή:

<u>ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ 20.1.2009 ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ</u>	ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ
60 ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		
60.05.00.000 Αποζημιώσεις απόλυσης έμμισθου προσ.	31.500	
53 ΠΙΣΤΩΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ		
53.00.00.00 Αποδοχές έμμισθου προσωπικού πληρωτέες		29.200
54 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ ΦΟΡΟΥΣ - ΤΕΛΗ		
54.03.00.004 Φόρος αποζημίωσης απολυμένων		2.300
Αποζημίωση απολυμένου υπαλλήλου ως κατάσταση		

Το συνολικό ποσό της αποζημίωσης το παίρνει ο απολυόμενος στα χρονικά διαστήματα, όπως αυτά καθορίζονται αμέσως παρακάτω. Επίσης, στα αντίστοιχα χρονικά διαστήματα που καταβάλλεται η αποζημίωση στο μισθωτό που απολύεται, υποβάλλεται η σχετική δήλωση στη

Δ.Ο.Υ. της έδρας και αποδίδεται ο φόρος που αντιστοιχεί στο ποσό της αποζημίωσης που καταβάλλεται κάθε φορά. Για το ποσό της αποζημίωσης που καταβάλλεται στο μισθωτό που απολύεται και για τα άλλα ποσά που καταβάλλονται κάθε φορά στη Δ.Ο.Υ. γίνονται και οι σχετικές λογιστικές εγγραφές, όπως αυτές απεικονίζονται αμέσως παρακάτω.

Αναλυτικότερα:

1) Καταβολή της αποζημίωσης την ημέρα που απολύεται (20.1.2009) και η οποία είναι ίση με αποζημίωση 6 μηνών

α) Η αποζημίωση για τους 6 μήνες που καταβλήθηκε στον απολυόμενο υπάλληλο καθώς και το ποσό του φόρου αποζημίωσης που παρακρατήθηκε απ' αυτήν στις 20.1.2009, υπολογίζονται ως εξής:

Αποζημίωση 6 μήνες X 3.150 =	18.900
Φόρος που παρακρατήθηκε =	<u>-1.380</u>
(2.300 X 6 μήνες : 10 μήνες = 1.380,00)	
Ποσό που καταβλήθηκε στον απολυόμενο υπάλληλο	<u>17.520</u>

β) Για το ποσό **17.520,00** που καταβάλλεται στον μισθωτό που απολύεται και με ημερομηνία 20.1.2009, γίνεται η εξής ταμειακή εγγραφή:

<u>ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ 20.1.2009 ΤΑΜΕΙΟΥ</u>	<u>ΧΡΕΩΣΗ</u>	<u>ΠΙΣΤΩΣΗ</u>
53 ΠΙΣΤΩΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ		
53.00.00.000 Αποδοχές έμμισθου προσωπικού πληρωτέες	17.520	
38 ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ		
38.00.00.000 Ταμείο επιχείρησης		17.520
Εξόφληση αποζημίωσης 6 μηνών στον υπάλληλο.....		

γ) Μέχρι τις 28.2.2009, δηλαδή μέχρι τέλους του επόμενου μήνα από εκείνον που καταβάλλεται η πρώτη δόση, συμπληρώνεται και η δήλωση για το ποσό της πρώτης δόσης, ως εξής.

δ) Μέχρι 28.2.2009 και συγχρόνως με τη δήλωση της αποζημίωσης, **θα καταβληθεί στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.** της έδρας το εξής ποσό φόρου αποζημίωσης (βλέπε και δήλωση σελ. 257). Φόρος αποζημίωσης (2.300 χ 6 μήνες/10 μήνες=1.380,00) = **1.380,00**

ε) Με το παραπάνω ποσό του φόρου αποζημίωσης που καταβάλλεται στη Δ.Ο.Υ., στο ημερολόγιο ταμείου της επιχείρησης γίνεται η εξής εγγραφή:

<u>ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ 20.1.2009 ΤΑΜΕΙΟΥ</u>	<u>ΧΡΕΩΣΗ</u>	<u>ΠΙΣΤΩΣΗ</u>
54 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ ΦΟΡΟΥΣ - ΤΕΛΗ		
54.03.00.004 Φόρος αποζημίωσης απολυμένων	1.380	
38 ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ		
38.00.00.000 Ταμείο επιχείρησης		1.380

Καταβολή στη Δ.Ο.Υ. του φόρου αποζημίωσης 6 μηνών

Ολόκληρο το ποσό της αποζημίωσης που είναι **31.500,00** αναγνωρίζεται φορολογικά ως ποσό δαπάνης της χρήσης 2009.

Προς τη Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία		Δήλωσης						
Οικονομικό έτος 2010		Αριθ. Φακέλου						
Μήνας 15.ΝΟΒΑΡΙΟΥ 2009								
ΔΗΛΩΣΗ*								
Απόδοσης φόρου εισοδήματος, τελών χαρτοσήμου και εισφοράς ΟΓΑ στις αποζημιώσεις των απολυομένων ή των εξερχομένων της υπηρεσίας μισθωτών κτλ (παράγραφος 1 άρθρου 14 ν.2238/1994)								
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ	Όνοματεπώνυμο ή επωνυμία ΑΛΦΑ Ε.Π.Ε.		Όνομα πατέρα/συζύγου					
	Τύπος		Είδος επιχείρησης					
	Δ/ση επιχείρησης - Τηλ.		Δ/ση κατοικίας - Τηλ.					
	Αριθ. Αστ. Ταυτότητας		Αριθμός φορολ. Μητρώου					
ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ ΠΟΣΩΝ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ								
ΚΩΔ	Κατηγορία Δικαιούχων	Αριθμός	Σύνολο Αποζημιώσεων	Σύνολο Απαλλασσόμενων ποσών	Υπόλοιπο	Ποσά που έχουν παρακρατηθεί		
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	ΦΟΡΟΥ	ΧΑΡΤΟΣΗΜ.	ΕΙΣΦ. ΟΓΑ-ΧΑΡΤ
1	Υπάλληλοι	1	18.900,00			1.380,00		
2	Εργάτες							
3	Λοιποί							
4	Άθροισμα	1	18.900,00			1.380,00		
5	Πρόσθετος φόρος λόγω εκπροθέσμου							
6	Πρόστιμο χαρτοσήμου λόγω εκπροθέσμου							
7	Σύνολο					1.380,00		
Βεβαιώνω υπεύθυνα και με επίγνωση των συνεπειών του νόμου την ακρίβεια της παρούσας δήλωσης.						1.380,00	Συνολικό ποσό για πληρωμή	
(Τόπος) Ο ΔΗΛΩΝ (ημερομηνία) 28-2-2009								
Η δήλωση υποβλήθηκε εμπρόθεσμα/εκπρόθεσμα στις 2009..... Ο Παραλαβών			ΚΑΤΑΒΛΗΘΗΚΕ ΠΟΣΟ (Αριθμ.) Αριθ. Τριπλότυπο Χρονολ. Ο επιμελητής της Είσπραξης			ΒΕΒΑΙΩΘΗΚΕ ΠΟΣΟ (Αριθμ.) Αριθ. Χρημ. Καταλ. Χρον. Βεβαιώσ. Ο Βεβαιώσας		
* Σημείωση: Η δήλωση αυτή υποβάλλεται μέσα στον επόμενο από την παρακράτηση μήνα για να αποδοθούν τα ποσά του φόρου και των τελών που παρακρατήθηκαν. Συνολική αποζημίωση 31.500,00 Ποσό φόρου που καταβάλλεται στη ΔΟΥ μέχρι 28-2-2009 Συνολικοί μήνες αποζημίωσης 10 ΔΟΥ μέχρι 28-2-2009 Συνολικός φόρος αποζημίωσης 2.300,00 Φόρος 2300x 6/10 = 1380,00 Αποζημίωση δια 6 μήνες 18.900,00 (31.500,00) x 6 μήνες = 18.900,00 10 μήνες								

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ

Α/α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΤΗΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ		ΣΥΜΒΟΛΙΚΗ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ	ΑΠΑΛΛΑΞΙΜΕ- ΝΟ ΠΟΣΟ	ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΦΟ- ΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟ	ΠΟΣΑ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΘΕΙ		
	Ονοματεπώνυμο - Όνομα πατέρα/συζύγου	Διεύθυνση κατοικίας Πόλη, οδός, αριθ. ΤΑΧ.ΚΩΔ.				ΦΟΡΟΣ	ΧΑΡΤΟΣΙΜΟ	ΕΙΣΦΟΡΑ ΟΓΑ-ΧΑΡΤΟΣ
1	ΒΕΖΥΡΗΣ ΣΤΑΥΡΟΣ ΤΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΥ	-- -- -- --	18.900,00	-	18.900,00	1380,00		
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
	Άρθρο 16 μεταφερόμενο στην πρώτη σελίδα		18.900,00		18.900,00	1380,00		

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ Α.Φ.Μ.

2) Καταβολή της αποζημίωσης για 3 μήνες στο τέλος του α' τριμήνου, δηλαδή στις 20.4.2009

α) Η αποζημίωση που καταβάλλεται στον δικαιούχο και το ποσό του φόρου που παρακρατήθηκε απ' αυτήν στις 20.4.2009, υπολογίζονται ως εξής:

Αποζημίωση 3 μήνες X 3.150,00 =	9.450
Φόρος που παρακρατήθηκε =	<u>-690</u>
(2.300,00 φόρος X 3 μήνες /10 μήνες = 690,00)	
Ποσό που καταβλήθηκε στον απολυόμενο υπάλληλο =	8.760

β) Για το ποσό **8.760,00** που καταβάλλεται στο μισθωτό, γίνεται η εξής εγγραφή:

<u>ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ 20.4.2009 ΤΑΜΕΙΟΥ</u>	<u>ΧΡΕΩΣΗ ΠΙΣΤΩΣΗ</u>
53 ΠΙΣΤΩΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ	
53.00.00.000 Αποδοχές έμμισθου προσωπικού πληρωτέες	8.760
38 ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ	
38.00.00.000 Ταμείο επιχείρησης	8.760
Εξόφληση αποζημίωσης 3 μηνών στον υπάλληλο.....	

γ) Μέχρι τέλος του επόμενου μήνα από εκείνον που καταβάλλεται η δεύτερη δόση της αποζημίωσης για 3 μήνες, δηλαδή μέχρι 31.5.2009, υποβάλλεται δήλωση αποζημίωσης στη Δ.Ο.Υ., όπου αναγράφεται το ποσό της συνολικής αποζημίωσης, δίπλα η αποζημίωση για 3 μήνες και ο παρακρατούμενος φόρος που αφορούν τους 3 μήνες.

δ) Μέχρι 31.5.2009 θα **καταβληθεί στην αρμόδια Δ.Ο.Υ** το παρακάτω συνολικό ποσό φόρου αποζημίωσης.

Φόρος αποζημίωσης (2.300 X6 μήνες/10 μήνες = 690,00) = **690,00**

ε) Με το παραπάνω ποσό του φόρου αποζημίωσης που καταβάλλεται στη Δ.Ο.Υ., στο ημερολόγιο ταμείου γίνεται η εξής εγγραφή (π.χ. με ημερομηνία 31.5.2009):

<u>ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ 31.5.2009 ΤΑΜΕΙΟΥ</u>	<u>ΧΡΕΩΣΗ ΠΙΣΤΩΣΗ</u>
54 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ ΦΟΡΟΥΣ - ΤΕΛΗ	
54.03.00.004 Φόρος αποζημίωσης απολυόμενων	690
38 ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ	
38.00.00.000 Ταμείο επιχείρησης	690
Καταβολή στη Δ.Ο.Υ. φόρου αποζημίωσης 3 μηνών	

Προς τη Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία Οικονομικό έτος 2010 Μήνας ΑΠΡΙΛΙΟΣ 2009	Δήλωσης Αριθ. Φακέλου							
ΔΗΛΩΣΗ* Απόδοσης φόρου εισοδήματος, τελών χαρτοσήμου και εισφοράς ΟΓΑ στις αποζημιώσεις των απολυομένων ή των εξερχομένων της υπηρεσίας μισθωτών κτλ (παράγραφος 1 άρθρου 14 ν.2238/1994)								
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ	Ονοματεπώνυμο ή επωνυμία ΑΛΦΑ Ε.Π.Ε. Όνομα πατέρα/συζύγου Τίτλος Είδος επιχείρησης Δ/νση επιχείρησης - Τηλ. Δ/νση κατοικίας - Τηλ. Αριθ. Αστ. Ταυτότητας Αριθμός φορολ. Μητρώου							
ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ ΠΟΣΩΝ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ								
ΚΩΔ	Κατηγορία Δικαιούχων (1)	Αριθμός (2)	Σύνολο Αποζημιώσεων (3)	Σύνολο Απαλλασσόμενων ποσών (4)	Υπόλοιπο (5)	Ποσά που έχουν παρακρατηθεί		
						ΦΟΡΟΥ (6)	ΧΑΡΤΟΣΗΜ. (7)	ΕΙΣΦ. ΟΓΑ-ΧΑΡΤ. (8)
1	Υπάλληλοι	1	9.450,00			690,00		
2	Εργάτες							
3	Λοιποί							
4	Άθροισμα	1	9.450,00			690,00		
5	Πρόσθετος φόρος λόγω εκπροθέσμου							
6	Πρόστιμο χαρτοσήμου λόγω εκπροθέσμου							
7	Σύνολο					690,00		
Βεβαιώνω υπεύθυνα και με επίγνωση των συνεπειών του χρέους την ακρίβεια της παρούσας δήλωσης.						690,00	Συνολικό ποσό για πληρωμή	
ΟΕΣ.ΙΝΙΚΗ 31-5-2009 2009 (Τόπος) Ο ΔΗΛΩΝ (ημερομηνία)								

Η δήλωση υποβλήθηκε εμπρόθεσμα/εκπρόθεσμα στις 2009 Ο Παραλαβών	ΚΑΤΑΒΛΗΘΗΚΕ ΠΟΣΟ (Αριθμ.) Αριθ. Τριπλότυπο Χρονολ. Ο επιμελητής της Είσπραξης	ΒΕΒΑΙΩΘΗΚΕ ΠΟΣΟ (Αριθμ.) Αριθ. Χρημ. Καταλ. Χρον. Βεβαιωσ. Ο Βεβαιώσας
--	--	---

* Σημείωση: Η δήλωση αυτή υποβάλλεται μέσα στον επόμενο από την παρακράτηση μήνα για να αποδοθούν τα ποσά του φόρου και των τελών που παρακρατήθηκαν.

Συνολική αποζημίωση 31.500,00 Συνολικοί μήνες αποζημίωσης 10 Συνολικός φόρος αποζημίωσης 2.300,00 Αποζημίωση για 3 μήνες (31.500,00) x 3 μήνες = 9.450,00 10 μήνες	Ποσό φόρου που καταβάλλεται στη ΔΟΥ μέχρι 31-5-2009 Φόρος 2.300,00 x 3/10 = 690,00
--	---

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ

Α/α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΤΗΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ		ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ	ΑΠΑΛΛΑΞΙΣΤΕ-ΝΟ ΠΟΣΟ	ΥΠΟΛΟΙΠΟ Φ.Ο. ΠΑΝΟΤΩΜΕΝΟ	ΠΟΣΑ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΘΕΙ		
	Όνομα πατέρα/αυτήνου	Διεύθυνση κατοικίας Τόπος, οδός, φ.α.ε. ΤΑΧΙΚΩΔ.				ΦΟΡΟΣ	ΧΑΡΤΟΣΗΜΟ	ΕΙΣΦΟΡΑ ΓΙΑ ΧΑΡΤΟΣ
1	ΒΕΖΥΡΗΣ ΣΤΑΥΡΟΣ ΤΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	— — — —	9.450,00	-	9.450,00	690,00		
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
* Δεδομένα μεταφορέματος στην ημερήσια κατάσταση			9.450,00	-	9.450,00	690,00		

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΓΡΑΦΗ Δ.Φ.Μ.

3) Καταβολή της αποζημίωσης για 1 μήνα στο τέλος του β' τριμήνου, δηλαδή στις 20.7.2009.

α) Η αποζημίωση που καταβάλλεται στον δικαιούχο και το ποσό του φόρου αποζημίωσης που παρακρατήθηκε απ' αυτήν στις 20.7.2009, έχουν ως εξής:

Αποζημίωση 1 μήνας X 3.150 =	3.150
Φόρος που παρακρατήθηκε =	<u>-230</u>
(2.300,00 φόρος X 1 μήνας /10 μήνες = 230,00)	
Ποσό που καταβλήθηκε στον απολυόμενο υπάλληλο	<u>2.920</u>

β) Για το ποσό **2.920,00** που καταβάλλεται στο μισθωτό στο τέλος του β' τριμήνου δηλαδή στις 20.7.2009, στο ημερολόγιο ταμείου γίνεται η εξής εγγραφή:

<u>ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ 20.7.2009 ΤΑΜΕΙΟΥ</u>	<u>ΧΡΕΩΣΗ ΠΙΣΤΩΣΗ</u>
53 ΠΙΣΤΩΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ	
53.00.00.000 Αποδοχές έμμισθου προσωπικού πληρωτέες	2.920
38 ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ	
38.00.00.000 Ταμείο επιχείρησης	2.920
Εξόφληση αποζημίωσης 1 μήνα στον υπάλληλο	

γ) Μέχρι τέλους του επόμενου μήνα από εκείνον που έγινε η καταβολή της τρίτης δόσης (του ενός μηνός), δηλαδή μέχρι 31.8.2009, συμπληρώνεται μία δήλωση αποζημίωσης, όπου αναγράφεται το συνολικό ποσό της αποζημίωσης, το ποσό της αποζημίωσης για τον ένα μήνα που αφορά η δόση και ο παρακρατούμενος φόρος που βαρύνει τη δόση αυτή. Μαζί με τη δήλωση αυτή καταβάλλεται και ο φόρος αποζημίωσης που παρακρατήθηκε στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.

δ) Μέχρι 31.8.2009 θα καταβληθεί στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. το παρακάτω ποσό φόρου αποζημίωσης.

Φόρος αποζημίωσης (2.300 X 1 μήνας/10 μήνες = 230) = **230,00**

ε) Με το παραπάνω ποσό του φόρου αποζημίωσης που καταβάλλεται στη Δ.Ο.Υ., στο ημερολόγιο ταμείου γίνεται η εξής εγγραφή:

<u>ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ 31.8.2009 ΤΑΜΕΙΟΥ</u>	<u>ΧΡΕΩΣΗ ΠΙΣΤΩΣΗ</u>
54 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ ΦΟΡΟΥΣ - ΤΕΛΗ	
54.03.00.004 Φόρος αποζημίωσης απολυόμενων	230
38 ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ	
38.00.00.000 Ταμείο επιχείρησης	230
Καταβολή στη Δ.Ο.Υ. του φόρου αποζημίωσης 1 μηνός	

Προς τη Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία
Οικονομικό έτος 2010
Μήνας ΙΟΥΛΙΟΣ 2009

Δήλωσης
Αριθ. Φακέλου

ΔΗΛΩΣΗ*
Απόδοσης φόρου εισοδήματος, τελών χαρτοσήμου και εισφοράς ΟΓΑ στις αποζημιώσεις των απολυομένων ή των εξερχομένων της υπηρεσίας μισθωτών κτλ (παράγραφος 1 άρθρου 14 ν.2238/1994)

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΟΥ
Όνοματεπώνυμο ή επωνυμία ΑΛΦΑ Ε.Π.Ε. Όνομα πατέρα/συζύγου
Τίτλος Είδος επιχείρησης
Δ/ση επιχείρησης - Τηλ. Δ/ση κατοικίας - Τηλ.
Αριθ. Αστ. Ταυτότητας Αριθμός φορολ. Μητρώου

ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ ΠΟΣΩΝ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

ΚΩΔ	Κατηγορία Δικαιούχων	Αριθμός	Σύνολο Αποζημιώσεων	Σύνολο Απαλλασσόμενων ποσών	Υπόλοιπο	Ποσά που έχουν παρακρατηθεί		
						ΦΟΡΟΥ	ΧΑΡΤΟΣΗΜ.	ΕΙΣΦ. ΟΓΑ-ΧΑΡΤ.
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Υπάλληλοι	1	3.150,00			230,00		
2	Εργάτες							
3	Λοιποί							
4	Άθροισμα	1	3.150,00			230,00		
5	Πρόσθετος φόρος λόγω εκπροθέσμου							
6	Πρόστιμο χαρτοσήμου λόγω εκπροθέσμου							
7	Σύνολο					230,00		
Βεβαιώνω υπεύθυνα και με επίγνωση των συνεπειών του νόμου την ακρίβεια της παρούσας δήλωσης.						230,00		
<u>Α.Ε. ΤΗΛ.ΚΗ</u> (Τόπος) Ο ΔΗΛΩΝ (ημερομηνία) 31-8-2009								Συνολικό ποσό για πληρωμή

<p align="center">Η δήλωση υποβλήθηκε εμπρόθεσμα/εκπρόθεσμα στις 2009.....</p> <p align="center">Ο Παραλαβών</p>	<p align="center">ΚΑΤΑΒΛΗΘΗΚΕ ΠΟΣΟ</p> (Αριθμ.) Αριθ. Τριπλότυπο Χρονολ. Ο επιμελητής της Είσπραξης	<p align="center">ΒΕΒΑΙΩΘΗΚΕ ΠΟΣΟ</p> (Αριθμ.) Αριθ. Χρημ. Καταλ. Χρον. Βεβαιωσ. Ο Βεβαιώσας
--	--	--

* Σημείωση: Η δήλωση αυτή υποβάλλεται μέσα στον επόμενο από την παρακράτηση μήνα για να αποδοθούν τα ποσά του φόρου και των τελών που παρακρατήθηκαν.

Συνολική αποζημίωση 31.500,00 Συνολικοί μήνες αποζημίωσης 10 Συνολικός φόρος αποζημίωσης 2300,00 Αποζημίωση για 1 μήνα 3.150,00 (31.500,00) x 1 μήνας = 3.150,00 10 μήνες	Ποσό φόρου που καταβάλλεται στη ΔΟΥ μέχρι 31-8-2009 Φόρος 2300,00 x 1/10 = 230,00
--	--

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ

Α/α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΤΗΣ ΑΠΟΣΗΜΙΩΣΗΣ		ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΠΟΣΗΜΙΩΣΗ	ΑΠΑΛΑΣΣΟΜΕΝΟ ΠΟΣΟ	ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟ	ΠΟΣΑ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΘΕΙ		
	Όνομα πατέρα/αιζύγου	Διεύθυνση κατοικίας Πόλη, εδός, φ.κ. ΤΑΧ.ΚΩΔ.				ΦΟΡΟΣ	ΧΑΡΤΟΣΗΜΟ	ΕΙΣΦΟΡΑ ΟΓΑΧΑΡΤΟΣ
1	ΒΕΖΥΡΗΣ ΣΤΑΥΡΟΣ ΙΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	-- -- -- --	3.150,00	--	3.150,00	230,00		
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
	* Αθροισμα μεταφερόμενου στην πρώτη σελίδα				3.150,00	230,00		

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ Α.Φ.Μ.

4.7 ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΤΟΥ ΚΑΘΑΡΟΥ ΠΟΣΟΥ ΤΗΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΣΤΟΝ ΜΙΣΘΩΤΟ ΠΟΥ ΑΠΟΛΥΕΤΑΙ.

Όταν απολύεται ο μισθωτός υπογράφει το έντυπο της καταγγελίας σύμβασης εργασίας και του χορηγείται από το νόμο το δικαίωμα να εισπράξει το καθαρό ποσό της αποζημίωσης που δικαιούται. Ο εργοδότης έχει την υποχρέωση να καταβάλλει το ποσό της αποζημίωσης στον απολυόμενο μέσα στον εξής χρονικό περιορισμό.

1) Η απόλυση των εργατών και των υπαλλήλων που έγινε χωρίς προειδοποίηση και δικαιούνται αποζημίωση ο καθένας χωριστά μέχρι (6) μήνες, είναι υποχρεωμένος ο εργοδότης να καταβάλλει ολόκληρο το ποσό της αποζημίωσης την ημέρα της απόλυσης. Εάν όμως το ποσό της αποζημίωσης είναι μεγαλύτερο από την αποζημίωση των (6) μηνών, τότε και πάλι είναι υποχρεωμένος ο εργοδότης να καταβάλλει στον απολυόμενο το ποσό των 6 μηνών, ενώ το υπόλοιπο ποσό μπορεί να το καταβάλλει στους επόμενους μήνες και συγκεκριμένα στη λήξη του κάθε τριμήνου, από την ημέρα της απόλυσης καταβάλλεται και το ποσό των 3 μηνών αποζημίωσης.

2) Στην απόλυση των υπαλλήλων που έγινε μετά από προειδοποίηση, είναι υποχρεωμένος ο εργοδότης να καταβάλλει ολόκληρο το ποσό του ½ της συνολικής αποζημίωσης που δικαιούνται οι απολυόμενοι, την ημέρα που ορίστηκε στην καταγγελία σύμβασης εργασίας ως μέρα απόλυσης. Εάν όμως ο μισθωτός αποχωρήσει οικειοθελώς από την εργασία του κατά τη διάρκεια του χρόνου προειδοποίησης θεωρείται ότι έλυσε ο ίδιος τη σύμβαση εργασίας και δεν δικαιούται να λάβει αποζημίωση.

4.8 ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΜΙΣΘΩΤΩΝ ΠΟΥ ΒΓΑΙΝΟΥΝ ΣΕ ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΞ ΑΙΤΙΑΣ ΓΗΡΑΤΕΙΩΝ

Οι ιδιωτικοί υπάλληλοι με σύμβαση εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου που αποχωρούν μόνοι τους όταν έχουν τις προϋποθέσεις πλήρους συνταξιοδότησης δικαιούνται όσοι από αυτούς είναι ασφαλισμένοι και επικουρικά το 40% ενώ οι άλλοι το 50% της αποζημίωσης. Το οποίο ισχύει για τους μισθωτούς οι οποίοι είναι ασφαλισμένοι στο TEAM.

Στην περίπτωση που κάποιος εργάτης απολυθεί, έστω και αν έχει καλύψει όλες τις προϋποθέσεις για πλήρη συνταξιοδότηση ο εργάτης αυτός δικαιούται ολόκληρο το 100% της αποζημίωσης.

Εάν ο μισθωτός πεθάνει και έχει όλες τις προϋποθέσεις για πλήρη σύνταξη τότε την αποζημίωση που δικαιούταν δεν έχουν δικαίωμα να την πάρουν οι κληρονόμοι του. Ο μισθωτός ο οποίος έχει συμπληρώσει 15ετή υπηρεσία στο ίδιο εργοδότη ή το 65 έτος της ηλικίας του και αποχωρήσει από την υπηρεσία με την συγκατάθεση του εργοδότη τότε ο μισθωτός δικαιούται τη μισή από την αποζημίωση εκείνη την οποία θα έπαιρνε αν απολυόταν χωρίς προειδοποίηση.

Επίσης όταν κάποιος μισθωτός απασχολείται με σύμβαση ορισμένου χρόνου και πριν λήξει ο χρόνος της σύμβασης εργασίας αποχωρεί ή απολύεται για να πάρει πλήρη σύνταξη γήρατος τότε δικαιούται ο μισθωτός την αποζημίωση που δικαιούνται και οι υπόλοιποι μισθωτοί με σύμβαση αορίστου χρόνου που φεύγουν για συνταξιοδότηση.

4.9 ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ

Από 1.4.2001 έως 31.12.2003, μειώνεται κατά δύο (2) ποσοστιαίες μονάδες η υπέρ του κλάδου κύριας σύνταξης του Ι.Κ.Α εισφορά του εργοδότη για τους μισθωτούς πλήρους απασχόλησης, εφόσον πραγματοποιούν ημέρες εργασίας ίσες με τον αριθμό των εργάσιμων ημερών κατά μήνα. Το ποσοστό αυτό μετά τη μείωση καθορίζεται σε 4,67%, υπολογιζόμενο στις μικτές αμοιβές των μισθωτών.

Η μείωση παρέχεται μόνο εάν οι μηνιαίες αποδοχές μη συνυπολογιζομένων των υπερωριών, δεν υπερβαίνουν τις 200.000 δρχ. και αναφέρεται μόνο στις εισφορές που καταβάλλονται εμπρόθεσμα. Σε περίπτωση δηλαδή εκπρόθεσμης καταβολής, δεν υπολογίζεται μείωση.

Τέλος, η εν λόγω μείωση της εργοδοτικής εισφοράς δεν ισχύει για μισθωτούς που υπάγονται στην ασφάλιση του Ι.Κ.Α μέσω ειδικών κανονισμών ασφάλισης ή αμείβονται με κυμαινόμενες αποδοχές, καθώς και για τους εργαζόμενους συνταξιούχους.

4.10 ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΗ ΑΜΟΙΒΗΣ ΤΩΝ ΜΕΡΙΚΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΩΝ:

Διευθέτηση του χρόνου εργασίας.

Από 29.12.2000, οι αποδοχές των μερικώς απασχολούμενων οι οποίοι εργάζονται λιγότερο από τέσσερις (4) ώρες ημερησίως και αμείβονται με το κατώτατο όριο αποδοχών όπως αυτό προσδιορίζεται από τις κείμενες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας προσαυξάνονται κατά 7,5%.

Σε επιχειρήσεις στις οποίες εφαρμόζεται συμβατικό ωράριο εργασίας σαράντα (40) ωρών εβδομαδιαίως, δίνεται η δυνατότητα να καθορίζουν με επιχειρησιακές Σ.Σ.Ε, ή με συμφωνίες του εργοδότη και του επιχειρησιακού σωματίου ή του εργοδότη και του συμβουλίου των εργαζομένων ή του εργοδότη και των ενώσεων προσώπων που έχουν συσταθεί από πέντε (5) τουλάχιστον εργαζομένους, εφόσον η επιχείρηση απασχολεί τουλάχιστον είκοσι (20) εργαζομένους, να προβαίνουν σε διευθέτηση του χρόνου εργασίας του προσωπικού τους ως εξής:

Από τον συνολικό ετήσιο χρόνο εργασίας, εκατόν τριάντα οκτώ(138) ώρες, μπορούν να κατανεμηθούν με αυξημένο αριθμό ωρών σε ορισμένες περιόδους αυξημένης παραγωγής της επιχείρησης. Ο επιπλέον χρόνος, θα επιστρέφεται με τη μορφή άδειας ή λιγότερου χρόνου εργασίας σε ημερήσια βάση, κατά τις περιόδους χαμηλής παραγωγής, τηρουμένων των εξής κανόνων:

A) θα εφαρμόζονται οι διατάξεις για τον χρόνο υποχρεωτικής ανάπαυσης των εργαζομένων,

B) ο ανώτατος μέσος όρος των ωρών εβδομαδιαίας εργασίας ετησίως (περίοδος αναφοράς), μη συμπεριλαμβανομένων των νομίμων υπερωριών, θα είναι τριάντα οκτώ (38) ώρες. Οι περίοδοι ετήσιας αδείας μετ' αποδοχών και οι περίοδοι αδείας ασθένειας δεν συνυπολογίζονται όσον αφορά τον υπολογισμό του ετήσιου μέσου όρου.

Επισημαίνεται ότι στα πλαίσια επιχειρήσεων όπου δεν υπάρχει επιχειρησιακό σωματείο ή συμβούλιο εργαζομένων ή ένωση προσώπων ή απασχολούνται λιγότεροι από είκοσι (20) εργαζόμενοι, η συμφωνία διευθέτησης του χρόνου εργασίας γίνεται μεταξύ του εργοδότη και του αντίστοιχου κλαδικού σωματείου ή της αντίστοιχης ομοσπονδίας. Εάν δεν επιτευχθεί συμφωνία μεταξύ του εργοδότη και του αντίστοιχου κλαδικού σωματείου ή της ομοσπονδίας, το θέμα μπορεί να παραπεμφθεί στις υπηρεσίες μεσολάβησης και διαιτησίας του ΟΑΕΔ .

Η αμοιβή που καταβάλλεται στις παραπάνω περιπτώσεις διευθέτησης του χρόνου εργασίας είναι ίση με την αντίστοιχη αμοιβή για εργασία οκτώ (8) ωρών ημερησίως και σαράντα (40) ωρών εβδομαδιαίως, χωρίς να επιτρέπεται αυξομείωσή της.

Κατά τη διευθέτηση απαγορεύεται η ιδιόρρυθμη υπερωρία και επιτρέπεται μόνο νόμιμη υπερωριακή απασχόληση. Η προσαύξηση της αμοιβής λόγω υπερωριών υπολογίζεται κατά το τέλος της ετήσιας περιόδου αναφοράς και καταβάλλεται για την πέραν των τριάντα οκτώ (38) ωρών εβδομαδιαίως, κατά μέσο όρο, εργασία.

Οι διατάξεις περί διευθέτησης του χρόνου εργασίας εφαρμόζονται ανάλογα και για εποχιακές επιχειρήσεις και σε εργαζόμενους με σύμβαση εργασίας μικρότερης του έτους. Στις περιπτώσεις αυτές, εάν δεν ολοκληρώνεται η περίπτωση διευθέτησης του χρόνου εργασίας, λόγω παραίτησης ή απόλυσης του εργαζομένου, δεν θίγονται οι ισχύουσες διατάξεις περί της νόμιμης προσαύξησης της αμοιβής της υπερωρίας.

4.11 ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ ΑΔΕΙΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΑΤΩΝ

Ο κάθε εργαζόμενος εκτός από τα χρήματα της άδειας του, παίρνει και ένα ποσό που ονομάζεται επίδομα αδείας. Αυτό το επίδομα το δικαιούνται όλοι οι μισθωτοί σαν “δώρο αδείας”, το οποίο δεν πρέπει να υπερβαίνει το 1/2 του μισθού για τους υπαλλήλους και τα 13 ημερομίσθια για τους εργάτες.

Οι μισθωτοί που λαμβάνουν τμήμα ή ολόκληρη την άδεια δικαιούνται να πάρουν μαζί με την άδεια και μάλιστα προκαταβολικά τις ανάλογες αποδοχές για επίδομα αδείας, για το πρώτο και δεύτερο έτος, όσο και για τα επόμενα έτη. Όταν ο μισθωτός αποχωρεί ή απολύεται τότε δικαιούται και άδεια αλλά και επίδομα αδείας.

Το επίδομα αδείας υπόκειται κανονικά σε κρατήσεις ΙΚΑ ΦΜΥ κλπ όπως και οι τακτικές μηνιαίες αποδοχές του εργαζόμενου μέχρι του ποσού του τεκμαρτού ημερομισθίου της ανώτατης ασφαλιστικής κλάσης.

Επίσης το ποσό του επιδόματος αδείας καταβάλλεται όλο μαζί και απαγορεύεται η κατάτμησή του. Το επίδομα αδείας δεν παίρνει την προσαύξηση του 100% στην περίπτωση που ο εργοδότης δεν το καταβάλλει στους μισθωτούς μέχρι τέλους του έτους. Στην περίπτωση που ο εργοδότης αρνηθεί να καταβάλλει το επίδομα αδείας τιμωρείται μόνο μετά από μήνυση, με φυλάκιση μέχρι 6 μήνες και με χρηματικό πρόστιμο.

Στην περίπτωση που απολυθεί ο μισθωτός ή αποχωρήσει ο ίδιος μέσα σε ένα από τα δύο πρώτα ημερολογιακά έτη από την πρόσληψη του, τότε δικαιούται άδεια και επίδομα αδειάς, εφόσον δεν είχε πάρει πρωτύτερα την άδεια και το επίδομα της αδειάς.

Επίσης στην περίπτωση που πεθάνει ο μισθωτός προτού πάρει την άδεια και το επίδομα αδειάς του τότε τα δικαιούνται οι κληρονόμοι.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

(Υπάλληλοι και εργάτες - Ανήλικοι και σπουδαστές)

Α) Επιχειρήσεις που λειτουργούν 6 μήνες

1) Με συνολική υπηρεσία ή προϋπηρεσία **μέχρι 10 ημερολογιακά έτη** στον ίδιο εργοδότη ή **μέχρι 12 έτη** σε οποιονδήποτε εργοδότη και με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

Έτη ημερολογιακά συνεχούς υπηρεσίας στον ίδιο εργοδότη	Ημέρες εργάσιμες	Αποδοχές άδειας		Επίδομα άδειας	
		μισθός εργατών	ημ/σθια εργατών	μισθός εργατών	ημ/σθια εργατών
10 έτος εργασίας	$MA^{(1)} \times 24/12 = \alpha$ $\eta^{(2)} = \text{στρογγυλ. του } \alpha$	$\alpha/25$ του μισθού	α	$\alpha/25$ (όριο 1/2 μισθός)	α (όριο 13 ημερομ.)
2ο έτος εργασίας	$25^{(3)}$	1 μισθός ⁽³⁾	25	1/2 μισθός	13
3ο έτος εργασίας και άνω	$26^{(4)}$	"	26	-	13

2) Με συνολική υπηρεσία ή προϋπηρεσία **10 έτη συμπληρωμένα** και πάνω στον ίδιο εργοδότη ή με συνολική υπηρεσία ή προϋπηρεσία **12 έτη συμπληρωμένα** και πάνω σε οποιοδήποτε εργοδότη και με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (ή 25 έτη συμπληρωμένα).

Έτη ημερολογιακά συνεχούς υπηρεσίας στον ίδιο εργοδότη	Ημέρες άδειας εργάσιμες	Αποδοχές		Επίδομα άδειας	
		μισθός	ημ/σθια εργατών	μισθός	ημ/σθια εργατών
10 έτη συμπληρ. στον ίδιο εργοδ.	30	$30/25$ του μισθού	30	1/2 μισθός	13
1 ο έτος εργασίας (για όσους έχουν προϋπηρεσία 12 έτη σε διάφορους εργοδότες)	$M.A^{(1)} \times 30/2 = \alpha$ $\eta^{(2)} = \text{στρογγυλ. του } \alpha$	$\alpha/25$ του μισθού	α	$\alpha/25$ (όριο 1/2 μισθός)	$\alpha/25$ (όριο τα 13 ημερ.)
<u>2ο έτος εργασ. & άνω</u>	<u>30</u>	<u>$30/25$</u>	<u>30</u>	<u>1/2 μισθός</u>	<u>13</u>
25ο έτος εργασίας	31	$31/25$	31	1/2 μισθός	13

(10^{ος} ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΕΛΙΔΑ 227)

(1)Μ.Α. = "Μήνες Απασχόλησης". Είναι δηλαδή το χρονικό διάστημα σε μήνες για το οποίο απασχολήθηκε ο μισθωτός μέσα στο πρώτο έτος (από την ημερομηνία της πρόσληψης μέχρι τις 31.12. του ίδιου έτους). 24 = ημέρες εργασίας, 12 = μήνες του έτους.

(2) η =ημέρες άδειας εργάσιμες. Π.χ. για το χρονικό διάστημα απασχόλησης από 12.8.09 - 31.12.09, που είναι 4 μήνες και 18 ημέρες, έχουμε σε αποδοχές: Μ.Α. = 4 + 18/30 = **4,60**, α = 4,6 X 24/12 = **9,20 ημερομίσθια** και 9,20/25 = **0,368 του μισθού**. Οι εργάσιμες ημέρες ανάπαυσης λόγω άδειας είναι η = 9, διότι η στρογγυλοποίηση γίνεται στον πλησιέστερο ακέραιο αριθμό (σχετικά άρθρα 6 Ν. 3144/03 και 2 παρ. 2β Α.Ν. 539/45).

(3) Στο **2ο έτος**, από **1.1.10-12.8.10** έχουμε: Μ.Α. =7+12/30=7,40, ημέρες άδειας = 8,40X24/12=17, αμοιβή σε ημερομίσθια = 8,40 X 24/12= **16,80**, σε μισθό = 16,80/25=0,632 **του μισθού**. Από **13.8.10-31.12.10** έχουμε: ημέρες άδειας 25-17=8, αμοιβή σε ημερομίσθια = 25-16,80=8,20, σε μισθό= 1-0,632=0,368 **του μισθού**.

(4) Στο **3ο έτος**, μέχρι να συμπληρωθούν **24 μήνες** απασχόληση από την πρόσληψη, ο μισθωτός δικαιούται **25μέρες** άδεια και συνολικά μέσα στο 3ο έτος **26 μέρες άδεια** (Εγκ. 3392/1.3.05)

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

(Υπάλληλοι και εργάτες - Ανήλικοι και σπουδαστές)

Β) Επιχειρήσεις που λειτουργούν 5 μέρες

1) Με συνολική υπηρεσία ή προϋπηρεσία **μέχρι 10 ημερολογιακά έτη** στον ίδιο εργοδότη ή μέχρι 12 έτη σε οποιονδήποτε εργοδότη και με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

Έτη ημερολογιακά συνεχούς υπηρε- σίας στον ίδιο εργοδότη	Ημέρες άδειας εργάσιμες	Αποδοχές άδειας		Επίδομα άδειας	
		μισθός	ημ/σθια εργατών	μισθός	ημ/σθια εργατών
10 έτος εργασίας	Μ.Α. ⁽¹⁾ X20/12=α η(2) = στρογγυλ.	Μ.Α.X24/12X25 του μισθού	Μ.Α.X24/12 (ημερομίσθια)	Μ.Α.X24/12X25 (όριο1/2 μισθός)	Μ.Α.X24/12 (όριο 13 ημερ.)
2ο έτος εργασίας	21 ⁽³⁾	1 μισθός ⁽³⁾	25	1/2 μισθός	13
3ο έτος εργασίας και άνω	22 ⁽⁴⁾	"	26	"	13

2) Με συνολική υπηρεσία ή προϋπηρεσία **10 ημερολογιακά έτη συμπληρωμένα** στον ίδιο εργοδότη ή με συνολική υπηρεσία ή προϋπηρεσία **12 έτη συμπληρωμένα** σε οποιοδήποτε εργοδότη και με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (**ή 25 έτη συμπληρωμένα**).

Έτη ημερολογιακά συνεχούς υπηρε- σίας στον ίδιο εργοδότη	Ημέρες άδειας εργάσιμες	Αποδοχές		Επίδομα άδειας	
		μισθός	ημ/σθια εργατών	μισθός	ημ/σθια εργατών
10 έτη συμπληρ. στον ίδιο εργοδ.	25	30/25 του μισθού	30	1/2 μισθός	13
1ο έτος εργασίας (για όσους έχουν	Μ.Α. ⁽¹⁾ x 25/12=α η ⁽²⁾ = στρογγυλ. του α	ΜΑ X 30/12x25 του μισθού	Μ.Α.30/12= ημερομίσθια	ΜΑΧ 30/12x25= (όριο1/2 μισθός)	ΜΑΧ30/12 (όριο13 ημερ.)

προϋπηρεσία 12 έτη σε
διάφορους εργοδότες)

2ο έτος εργασ.& άνω	25	30/25 του μισθού	30	1/2 μισθός	13
25ο έτος εργασίας	26	31/25	31	1/2 μισθός	13

- (1) Μ.Α. = "Μήνες Απασχόλησης". Είναι το χρονικό διάστημα σε μήνες για το οποίο απασχολήθηκε ο μισθωτός μέσα στο πρώτο έτος (από την ημερομηνία της πρόσληψης μέχρι τις 31/12 του ίδιου έτους). **20** = ημέρες εργασίας, **12** = μήνες του έτους.
- (2) η = ημέρες άδειας εργάσιμες. Π.χ. για το χρονικό διάστημα απασχόλησης από 12.8.09-31.12.09, που είναι 4 μήνες και 18 ημέρες, έχουμε σε αποδοχές: Μ.Α. = $4 + 18/30 = 4,60$, $\rightarrow 4,6 \times 24/12 = 9,20$ ημερομίσθια και $9,20/25 = 0,368$ του μισθού. Οι εργάσιμες ημέρες ανάπαυσης λόγω άδειας είναι 8 ($4,60 \times 20/12 = 7,67 \rightarrow$ στρογ. 8), διότι η στρογγυλοποίηση γίνεται στον πλησιέστερο ακέραιο αριθμό (σχετικά άρθρα 6 Ν. 3144/03 και 2 παρ. 2β Α.Ν. 539/45).
- (3) Στο 2ο έτος, από **1.1.10-12.8.10** έχουμε: Μ.Α.= $7+12/30=7,40$, ημέρες άδειας $8,40 \times 20/12=14$, αμοιβή σε ημερομίσθια= $8,40 \times 24/12= 16,80$, σε μισθό= **16,80=0,632 του μισθού**. Από **13.8.10-31.12.10** έχουμε: ημέρες άδειας $21-14=7$, αμοιβή σε ημερομίσθια= $25-16,80=8,20$, σε μισθό= $1-0,632=0,368$ του μισθού.
- 4) Στο **3ο έτος**, μέχρι να συμπληρωθούν **24 μήνες** απασχόληση από την πρόσληψη, ο μισθωτός δικαιούται **21 μέρες** άδεια και συνολικά μέσα στο 3ο έτος **22 μέρες άδεια** (Εγκ. 3392/1.3.05).

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΑΔΕΙΑΣ

Ο τεχνικός υπάλληλος της εταιρίας "ΒΕΛΟΣ" Α.Ε. Αθανάσιος Ζάρας, με πενθήμερο απασχόληση, είναι παντρεμένος με σύζυγο που δεν εργάζεται, και έχει ακαθάριστες μηνιαίες αποδοχές 2.000,00. Εργάζεται στην επιχείρηση από τις 22.4.06 και στις 20.7.09 παίρνει την άδεια του και το επίδομα άδειας του για το έτος 2009. Τα ποσοστά ασφάλισης στο ΙΚΑ "ΒΑΡΕΑ - TEAM" είναι 19,45% για τον εργαζόμενο και 30,21% για τον εργοδότη, σύνολο 49,66%.

Ζητείται: Να συνταχθεί η κατάσταση μισθοδοσίας για το επίδομα άδειας και να γίνουν οι λογιστικές εγγραφές, με βάση το Γενικό Λογιστικό Σχέδιο.

Λύση

Ακαθάριστες αποδοχές επιδόματος άδειας = 1.000 ($2.000 \times 1/2 = 1.000,00$). Από το ποσό των 1.000,00 γίνονται οι εξής κρατήσεις:

α) Εισφορές στο ΙΚΑ

$1.000 \times 19,45\% = 194,50,00 =$ Εισφορά ασφαλισμένου στο ΙΚΑ $1.000 \times 30,21\% = 302,10 =$ Εισφορά εργοδότη στο ΙΚΑ $1.000 \times 49,66\% = 496,60$
= Συνολική εισφορά στο ΙΚΑ

β) Υπολογισμός Φ.Μ.Υ.

Υποθέτουμε ότι ο Φ.Μ.Υ. του επιδόματος άδειας είναι **30,00**. Ο φόρος αυτός προσδιορίζεται κανονικά όπως γίνεται και με τις άλλες μηνιαίες αποδοχές. (Βλέπε τρόπο υπολογισμού του Φ.Μ.Υ. στη σελ. 158 του βιβλίου εργατικά-μισθοδοσίες-ασφαλιστικά). Με βάση τα παραπάνω, συντάσσεται η μισθοδοτική κατάσταση του επιδόματος άδειας.

Συντάσσεται η μισθοδοτική κατάσταση μόνο για το επίδομα άδειας (και όχι για την άδεια που συμπεριλαμβάνεται στην κανονική μισθοδοτική κατάσταση του μήνα ή των μηνών κατά τους οποίους έχει πάρει την άδεια του ο μισθωτός).

ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ Επιδόματος άδειας

Επώνυμο	Όνομα	Ειδικότητα	Μισθός	Σύνολο αιτησίων	Εισφορές ΙΚΑ			Φόρος μισθωτών υπηρεσιών (Φ.Μ.Υ.)	Σύνολο κρατήσεων ασφαλισμένου	Προκαταβολή	Πληρωτέο ποσό	ΥΠΟΓΡΑΦΗ
					Ασφαλισμένου	Εργοδότη	Σύνολο εισφορών ΙΚΑ					
Ζάρας	Αθαν.	Υπάλληλος	1/2	1.000	194,50	302,10	496,60	30	224,50 ⁽¹⁾		775,50 ⁽²⁾	

$$(1) 194,50 + 30 = 224,50$$

$$(2) 1.000 - 224,50 = 775,50$$

Σύμφωνα με την παραπάνω μισθοδοτική κατάσταση γίνονται οι σχετικές εγγραφές στα ημερολόγια και η απόδοση των ποσών που έχουν παρακρατηθεί στα διάφορα Ταμεία, όπως ακριβώς γίνονται και με την κανονική μισθοδοσία.

Λογιστικές εγγραφές με λογ/σμούς του Γενικού Λογιστικού Σχεδίου

Τη μέρα που ο υπάλληλος Ζάρας πήρε το επίδομα άδειας, συντάσσεται η μισθοδοτική κατάσταση της σελίδας 230 και με τα δεδομένα της κατάστασης αυτής, γίνονται οι εξής λογιστικές εγγραφές.

<u>ΗΜΕΡ.</u>	<u>ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ</u>	<u>ΤΕΤ.</u>	<u>ΔΕΥΤ.</u>	<u>ΧΡΕΩΣΗ</u>	<u>ΠΙΣΤΩΣΗ</u>
60	ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ			1.302,10	
60.00	Αμοιβές έμμισθου προσωπικού		1.000		
60.00.07.000	Επιδόματα κανονικής άδειας	1.000			
60.03	Εργοδοτικές εισφορές και επιβαρύνσεις έμμισθου προσωπικού		302,10		
60.03.00.000	Εργοδοτικές εισφορές ΙΚΑ	302,10			
53	ΠΙΣΤΩΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ				775,50
53.00	Αποδοχές προσωπικού πληρωτέες		775,50		
53.00.00.000	Αποδοχές έμμισθου προσωπικού	775,50			
54	ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ ΦΟΡΟΥΣ-ΤΕΛΗ				30
54.03	Φόροι - Τέλη αμοιβών προσωπικού		30		
54.03.00.000	Φόρος μισθωτών υπηρεσιών	30			
55	ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ				496,60
55.00	Ίδρυμα κοινωνικών ασφαλίσεων		496,60		
55.00.00.000	Λογ/σμός τρέχουσας κίνησης ΙΚΑ	496,60			
Εκκαθάριση επιδ. αδείας υπαλ. Ζάρα Αθ.					
<u>ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ</u>					
53	ΠΙΣΤΩΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ			775,50	
53.00	Αποδοχές προσωπικού πληρωτέες *		775,50		
53.00.00.000	Αποδοχές έμμισθου προσωπικού	775,50			
38	ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ				775,50
38.00	Ταμείο		775,50		
38.00.00.000	Ταμείο επιχείρησης	775,50			
Εξόφληση επιδόματος άδειας υπάλληλου Ζάρα Αθανασίου					

4.11.1 ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ ΓΙΟΡΤΩΝ ΠΑΣΧΑ ΚΑΙ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ

Το επίδομα γιορτών Πάσχα καταβάλλεται στους μισθωτούς στο ακέραιο, εφόσον η εργασιακή τους σχέση έχει διαρκέσει όλο το χρονικό διάστημα από 1.1-30.4 και το επίδομα γιορτών Χριστουγέννων, εφόσον η εργασιακή τους σχέση έχει διαρκέσει όλο το χρονικό διάστημα από 1.5-31.12 του αντίστοιχου έτους.

Το δώρο γιορτών Χριστουγέννων είναι ίσο με ένα μηνιαίο μισθό για του μισθωτούς και 25 ημερομίσθια για τους ημερομισθίους.

Το δώρο γιορτών Πάσχα είναι ίσο με το ½ του μηνιαίου μισθού για τους μισθωτούς και 15 ημερομίσθια για τους ημερομισθίους.

Στην περίπτωση όπου η εργασιακή σχέση του μισθωτού δεν έχει διαρκέσει όλο το πιο πάνω χρονικό διάστημα, ο μισθωτός θα πάρει ένα τμήμα του επιδόματος γιορτών.

Το επίδομα γιορτών Πάσχα καταβάλλεται μέχρι την Μεγάλη Τετάρτη και το επίδομα γιορτών Χριστουγέννων μέχρι 21 Δεκεμβρίου.

Το δώρο Χριστουγέννων υπολογίζεται με βάση τις πραγματικές αποδοχές, που παίρνει ο εργαζόμενος την 10η Δεκεμβρίου και το δώρο Πάσχα με βάση τις πραγματικές αποδοχές της 15ης μέρας, πριν από το Πάσχα. Στην περίπτωση που έχει λυθεί η εργασιακή σχέση πριν από τις παραπάνω ημερομηνίες, τότε τα δώρα υπολογίζονται με βάση τις αποδοχές που ισχύουν τη μέρα λύσης της εργασιακής σχέσης.

Οι σερβιτόροι και οι βοηθοί που αμείβονται με ποσοστά και εργάζονται στα εστιατόρια, ζυθουεστιατόρια, οινομαγειρεία, αναψυκτήρια, ζαχαροπλαστεία, γαλακτοπωλεία, εξοχικά κέντρα και συναφή καταστήματα δικαιούνται ως δώρο Χριστουγέννων ποσό ίσο με το 25πλάσιο και σαν δώρο Πάσχα ποσό ίσο με το 15πλάσιο του τεκμαρτού ημερομισθίου της ασφαλιστικής κλάσης στην οποία ανήκουν.

Δεν δικαιούνται δώρα:

Οι υπάλληλοι, οι εργάτες και όλοι όσοι εργάζονται και αμείβονται με μισθούς ή με ημερομίσθια δικαιούνται και επιπλέον δώρα. Δώρα όμως δεν δικαιούνται όλοι οι υπάλληλοι ή οι εργάτες για το λόγο αυτό στη συνέχεια υπάρχουν κάποιοι λόγοι για τους οποίους οι εργαζόμενοι δεν δικαιούνται δώρα:

Α) Όσοι εργάτες απασχολούνται σε γεωργικές και κτηνοτροφικές εργασίες του ειδικού καθεστώτος των αγροτών, καθώς και οι εργάτες θαλάσσης.

Β) Όσοι εργάζονται κατ' οίκον σε κωμοπόλεις κάτω από 6.000 κατοίκους. Οι καθαρίστριες, οι baby sitters καθώς και όσοι εργαζόμενοι κατ' οίκον ασφαρίζονται στο ΙΚΑ δικαιούνται άδεια, επίδομα άδειας, δώρο Πάσχα και δώρο Χριστουγέννων.

Γ) Οι φορτοεκφορτωτές.

Δ) Όσοι αμείβονται με ποσοστά εκτός από αυτούς που αναφέρθηκαν προηγουμένως οι υπόλοιποι που αμείβονται με ποσοστά συνήθως μοιράζονται τα αυξανόμενα ποσοστά που καθορίζονται στις μέρες του Πάσχα και Χριστουγέννων.

Τα δώρα Πάσχα και Χριστουγέννων υπόκεινται κανονικά σε κρατήσεις ΙΚΑ, Επικουρικών Ταμείων και Φ.Μ.Υ, όπως γίνεται και με τις άλλες ετήσιες αποδοχές των μισθωτών. Ο εργοδότης όμως έχει την ευχέρεια να καταβάλλει τις εισφορές στο ΙΚΑ και στα Επικουρικά Ταμεία για το δώρο Χριστουγέννων μέχρι το τέλος Φεβρουαρίου και για το δώρο Πάσχα μέχρι το τέλος Ιουνίου. Ως παρακρατούμενος Φ.Μ.Υ για το δώρο Χριστουγέννων με πλήρη απασχόληση θεωρείται ο Φ.Μ.Υ ενός μηνός, ενώ για το δώρο Πάσχα ο μισός Φ.Μ.Υ του μηνός.

4.12 ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

4.12.1 Κατάργηση υπερεργασίας.

Σε επιχειρήσεις για τις οποίες εφαρμόζεται συμβατικό ωράριο εργασίας 40 ωρών την εβδομάδα καταργείται, η κατά την κρίση του εργοδότη, υποχρέωση του μισθωτού για υπερεργασιακή απασχόληση πέντε (5) ωρών την εβδομάδα.

Όμως, στις επιχειρήσεις αυτές, ο εργοδότης διατηρεί την ευχέρεια υπερωριακής απασχόλησης του μισθωτού και αντίστοιχα, ο μισθωτός υποχρεούται να παρέχει την εργασία του, για τρεις (3) ώρες πέραν του συμβατικού ωραρίου (41^η, 42^η, 43^η, ώρα).

Με το νέο καθεστώς, η απασχόληση σε εβδομαδιαία βάση κατά την 41^η, 42^η και 43^η, ώρα την εβδομάδα καλείται ιδιόρρυθμη υπερωριακή απασχόληση. Ο εργοδότης, διατηρεί το δικαίωμα να απασχολεί το προσωπικό του και αυτό αντίστοιχα, υποχρεούται να παρέχει την εργασία του για αυτές τις ώρες.

Ως υπερωρία, λογίζεται η πέραν των σαράντα τριών ωρών (43) την εβδομάδα απασχόληση σε επιχειρήσεις που εφαρμόζεται συμβατικό ωράριο εργασίας σαράντα (40)

ωρών την εβδομάδα. Για την πραγματοποίηση αυτής, απαιτείται έγκριση από την οικεία επιθεώρηση εργασίας.

4.12.2 Αμοιβή υπερωριακής απασχόλησης

Μισθωτοί απασχολούμενοι υπερωριακά για κάθε ώρα ιδιόρρυθμης υπερωριακής απασχόλησης και νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης μέχρι τη συμπλήρωση 120 ωρών ετησίως, δικαιούνται αμοιβή ίση με το καταβαλλόμενο ωρομίσθιο προσαυξημένο κατά 50%. Για την πέραν των 120 ωρών υπερωριακή απασχόληση οι μισθωτοί δικαιούνται προσαύξηση 75%,

Σε περίπτωση μη νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης του, ο μισθωτός δικαιούται αποζημίωση ίση με το 250% του καταβαλλόμενου ωρομισθίου για κάθε ώρα μη νόμιμης υπερωρίας.

Έχει το δικαίωμα της διακοπής των οικειοθελών παροχών οπότε και δεν αποτελούν μισθό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ

Οι επιχειρήσεις είναι υποχρεωμένες να βελτιώνουν τα μέτρα σχετικά με την ασφάλεια και την υγεία των εργαζομένων στην επιχείρηση. Ο εργοδότης πρέπει να εξασφαλίζει την υγεία και την ασφάλεια τρίτων. Στο πλαίσιο των ευθυνών του, ο εργοδότης λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα έτσι ώστε να μην κινδυνεύσει η ασφάλεια και η υγεία των εργαζομένων., συμπεριλαμβανομένων των δραστηριοτήτων πρόληψης επαγγελματικών κινδύνων, ενημέρωσης καθώς και της δημιουργίας της απαραίτητης οργάνωσης και παροχής των αναγκαίων μέσων. Ακόμα και αν πολλές επιχειρήσεις συνεργάζονται για την εφαρμογή των διατάξεων σχετικά με τους κανόνες ασφαλείας και την υγιεινή των εργαζομένων, θα πρέπει να αλληλοενημερώνονται και να ενημερώνει ο καθένας τους υπό αυτόν εργαζομένους για τους κινδύνους αυτούς.

Σε περίπτωση που η επιχείρηση προσφεύγει σε άτομα εκτός της επιχείρησης έτσι ώστε να ληφθούν μέτρα και να μην κινδυνεύσει η υγεία των εργαζομένων, αυτό δεν απαλλάσσει τον εργοδότη απ' αυτές τις υποχρεώσεις. Οι υποχρεώσεις του τεχνικού ασφαλείας και του γιατρού εργασίας δεν θίγουν την αρχή της ευθύνης του εργοδότη. Θα πρέπει να ακολουθούνται κάποιες γενικές αρχές πρόληψης όπως:

- αποφυγή κινδύνων
- εκτίμηση των κινδύνων που δεν μπορούν να αποφευχθούν
- προσαρμογή της εργασίας στον άνθρωπο, ειδικότερα όσον αφορά την διαμόρφωση των θέσεων εργασίας, έτσι ώστε να μετριαστεί η μονότονη και επαναλαμβανόμενη εργασία καθώς και να μειωθούν οι επιπτώσεις της στην υγεία
- αντικατάσταση του κινδύνου από το μη επικίνδυνο ή το λιγότερο επικίνδυνο
- προγραμματισμός της πρόληψης με στόχο ένα συνεκτικό σύνολο που να ενσωματώνει στην πρόληψη, την τεχνική, την οργάνωση της εργασίας, τις συνθήκες εργασίας, τις σχέσεις μεταξύ των εργοδοτών και των εργαζομένων και την επίδραση των παραγόντων του περιβάλλοντος στην εργασία.
- Καταπολέμηση των κινδύνων στην πηγή τους
- Προτεραιότητα στην λήψη μέτρων ομαδικής προστασίας σε σχέση με τα μέτρα ατομικής προστασίας
- Προσαρμογή στις τεχνικές εξελίξεις
- Παροχή των κατάλληλων οδηγιών στους εργαζομένους.

Επιπρόσθετα ο εργοδότης οφείλει, λαμβάνοντας υπόψη τη φύση των δραστηριοτήτων της επιχείρησης:

- Û Να εκτιμά τους κινδύνους για την ασφάλεια και την υγεία των εργαζομένων και τους κινδύνους που σχετίζονται με την παραγωγική διαδικασία
- Û Όταν αναθέτει καθήκοντα σε έναν εργαζόμενο, να λαμβάνει υπόψη του τις ικανότητες του εν λόγω εργαζομένου σε θέματα ασφαλείας και υγείας
- Û Να μεριμνά ώστε ο προγραμματισμός και η εισαγωγή νέων τεχνολογιών να αποτελούν αντικείμενο διαβούλευσης με τους εργαζομένους, όσον αφορά τις συνέπειες της επιλογής του εξοπλισμού, τις συνθήκες εργασίας καθώς και το εργασιακό περιβάλλον για την ασφάλεια και υγεία των εργαζομένων
- Û Να φροντίζει ώστε να έχουν πρόσβαση στις ζώνες σοβαρού και ειδικού κινδύνου μόνο οι εργαζόμενοι που έχουν λάβει τις κατάλληλες οδηγίες

5.1 ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΚΑΙ ΥΓΙΕΙΝΗ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Το άρθρο 8 περιγράφει την υποχρεωτική τεκμηρίωση του συστήματος εργασιακής ασφαλείας και υγιεινής και πιο συγκεκριμένα ο εργοδότης οφείλει να:

- Ø Να έχει στην διάθεσή του μια γραπτή εκτίμηση των υφισταμένων κατά την εργασία κινδύνων, συμπεριλαμβανομένων και εκείνων που αφορούν εργαζομένους οι οποίοι εκτίθενται σε ιδιαίτερους κινδύνους, η οποία πραγματοποιείται από τον τεχνικό εργασίας, τον γιατρό εργασίας
- Ø Να καθορίζει τα μέτρα προστασίας που πρέπει να ληφθούν και το υλικό προστασίας, το οποίο μπορεί και να χρησιμοποιηθεί
- Ø Να τηρεί ειδικό βιβλίο υγιεινής και ασφαλείας, το οποίο σελιδομετράται και θεωρείται από την επιθεώρηση εργασίας. Ο εργοδότης πρέπει να γνωρίζει με υπογραφή τις υποδείξεις οι οποίες έχουν καταχωρηθεί σε αυτό

- Ø Να τηρεί ειδικό βιβλίο ατυχημάτων, στο οποίο θα πρέπει να καταγράφονται τα αίτια και το πώς έγινε το ατύχημα. Αυτό θα πρέπει να το αναλαμβάνει ένα άτομο από την αρμόδια αρχή
- Ø Να τηρεί κατάλογο των ατυχημάτων των εργαζομένων που είχαν σαν αποτέλεσμα την ανικανότητα εργασίας του εργαζομένου μεγαλύτερη των 3 εργασιακών ημερών.

Ο εργοδότης οφείλει να αναγγείλει στις αρμόδιες επιθεωρήσεις εργασίας και στις αρμόδιες αρχές του ασφαλιστικού οργανισμού στον οποίο υπάγεται ο εργαζόμενος, εντός 24 ωρών, όλα τα εργατικά ατυχήματα και εφόσον πρόκειται για σοβαρό ατύχημα ή θάνατο να τηρεί αμετάβλητα όλα τα στοιχεία τα οποία δύναται να χρησιμεύσουν για εξακρίβωση των αιτιών του ατυχήματος.

Οι δημόσιες υπηρεσίες που απασχολούν κατά ετήσιο μέσο όρο πάνω από πενήντα (50) εργαζομένους έχουν υποχρέωση να χρησιμοποιούν τις υπηρεσίες τεχνικού ασφαλείας και γιατρού εργασίας.

5.2 ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Ο τεχνικός ασφαλείας έχει ηθική ανεξαρτησία απέναντι στην υπηρεσία και στους εργαζομένους. Σε περίπτωση που υπάρξει κάποια διαφωνία με την υπηρεσία για θέματα αρμοδιότητάς του δεν μπορεί να αποτελέσει λόγο καταγγελίας της σύμβασής του.

Μια από τις συμβουλευτικές υποχρεώσεις του είναι να αναφέρεται στην διεύθυνση της επιχείρησης, και να παρέχει υποδείξεις και συμβουλές, είτε γραπτά είτε προφορικά, σε θέματα τα οποία είναι σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων. Αυτές τις γραπτές υποδείξεις ο τεχνικός ασφαλείας τις καταχωρεί σε ένα ειδικό βιβλίο, που λέγεται βιβλίο γραπτών υποδείξεων τεχνικού ασφαλείας.

Πολλές φορές συμβουλεύει σε θέματα οργάνωσης και προγραμματισμού της εργασίας, εισαγωγής μέσων και εξοπλισμού, διαμόρφωσης των θέσεων καθώς και του περιβάλλοντος εργασίας. Επίσης, ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων, των τεχνικών μέσων, των

παραγωγικών δραστηριοτήτων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας. Συμβάλλει και στην πρόληψη των ατυχημάτων.

Όσον αφορά την επίβλεψη των συνθηκών εργασίας, ο τεχνικός ασφαλείας έχει την υποχρέωση να επιθεωρεί τις θέσεις εργασίας, να αναφέρει την παράλειψη των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας και να προτείνει μέτρα αντιμετώπισης.

Επίσης είναι υποχρεωμένος να ερευνά τα αίτια των εργατικών ατυχημάτων, να αναλύει και να αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών του καθώς και να προτείνει μέτρα για την αποφυγή των ατυχημάτων αυτών.

Οφείλει να μεριμνά έτσι ώστε οι εργαζόμενοι να τηρούν τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, να ενημερώνει και να καθοδηγεί έτσι ώστε να αποφεύγεται ο επαγγελματικός κίνδυνος.

Θα πρέπει να συμβάλλει στην κατάρτιση και την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

Τέλος, ο τεχνικός ασφαλείας έχει την υποχρέωση να τηρεί το επιχειρησιακό απόρρητο και να ελέγχει την ορθή χρήση των ατομικών μέσων προστασίας.

Οι αρμοδιότητες του τεχνικού ασφαλείας είναι οι εξής:

1. παρέχει στην προϊσταμένη αρχή υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά και προφορικά, σε θέματα σχετικά με την υγιεινή και την ασφάλεια της εργασίας καθώς και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων
2. συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων, προμήθειας μέσων και εξοπλισμού και διαμόρφωσης θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας
3. ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από την λειτουργία τους και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων, ενημερώνοντας την διεύθυνση της υπηρεσίας
4. επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας από πλευράς υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και αναφέρει στην διεύθυνση οποιαδήποτε παράληψη των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας και προτείνει μέτρα αντιμετώπισης της και επιβλέπει την εφαρμογή τους
5. επιβλέπει την ορθή χρήση των ατομικών μέσων προστασίας
6. ερευνά τα αίτια των εργατικών ατυχημάτων, αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών του και προτείνει μέτρα για την αποτροπή παρόμοιων ατυχημάτων

7. μεριμνά έτσι ώστε οι εργαζόμενοι να τηρούν τους κανόνες υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας, τους ενημερώνει και τους καθοδηγεί για την αποτροπή παρόμοιων ατυχημάτων
8. συμμετέχει στην κατάρτιση και εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας
9. συνεργάζεται με τον γιατρό εργασίας πραγματοποιώντας κοινούς ελέγχους στους χώρους εργασίας. Οφείλουν να συνεργάζονται με την επιτροπή υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας

5.3 ΓΙΑΤΡΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Οι επιχειρήσεις οι οποίες απασχολούν 50 άτομα και πάνω είναι υποχρεωμένες να προσλαμβάνουν γιατρό εργασίας με ειδικότητα σχετική με αυτή της ιατρικής της εργασίας. Ο γιατρός εργασίας μπορεί να έχει βοηθητικό προσωπικό όπως είναι οι αδελφές νοσοκόμες και αδελφοί νοσοκόμοι (πτυχιούχοι σχολών μονοετούς φοίτησης) και επισκέπτριες αδελφές και επισκέπτες αδελφοί (πτυχιούχοι σχολών τετραετούς φοίτησης).

ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	ΕΛΑΧΙΣΤΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	ΜΕΓΙΣΤΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
ΜΕΧΡΙ ΚΑΙ 20 ΑΤΟΜΑ ΑΠΟ 21 ΚΑΙ 50 ΑΤΟΜΑ ΑΠΟ 51 ΑΤΟΜΑ ΚΑΙ ΠΑΝΩ	25 ΩΡΕΣ ΕΤΗΣΙΩΣ 50 ΩΡΕΣ ΕΤΗΣΙΩΣ 75 ΩΡΕΣ ΕΤΗΣΙΩΣ	ΑΠΑΓΟΡΕΥΕΤΑΙ Η ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΓΙΑΤΡΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΑΝΩ ΑΠΟ 1.880 ΩΡΕΣ ΕΤΗΣΙΩΣ

Οι αρμοδιότητες του γιατρού εργασίας είναι πολλές σε μια επιχείρηση. Πρώτα απ' όλα παρέχει υποδείξεις και συμβουλές στον εργοδότη, στους εργαζομένους και στους εκπροσώπους τους, όσον αφορά τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για την σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων.

Οφείλει να συμβουλευεί σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής. Να λαμβάνει μέτρα προστασίας κατά την εισαγωγή και την χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού. Και να συμβουλευεί σε θέματα φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, της υγιεινής της εργασίας και διαμόρφωσης των θέσεων καθώς και του περιβάλλοντος εργασίας.

Ο γιατρός εργασίας προβαίνει σε ιατρικό έλεγχο των εργαζομένων σχετικά με την θέση εργασίας τους, μετά την πρόσληψή τους, καθώς και σε περιοδικό ιατρικό έλεγχο κατά την κρίση του επιθεωρητή εργασίας.

Μεριμνά για την διενέργεια των ιατρικών εξετάσεων για την συγκεκριμένη εργασία. Αξιολογεί και καταχωρεί τα αποτελέσματα των εξετάσεων, εκδίδει βεβαίωση των εκτιμήσεων.

Για την επίβλεψη της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και της πρόληψης των ατυχημάτων, ο γιατρός εργασίας επιθεωρεί τακτικά θέσεις εργασίας και αναφέρει οποιαδήποτε παράλειψη, προτείνει μέτρα αντιμετώπισης των παραλείψεων. Επεξηγεί την αναγκαιότητα της σωστής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας. Ερευνά τις αιτίες των ασθενειών που οφείλονται στην εργασία, αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών και προτείνει μέτρα για την πρόληψη αυτών των ασθενειών. Επίσης, επιβλέπει την συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας. Ενημερώνει τους εργαζομένους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους καθώς και για τους τρόπους πρόληψης τους. Παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή νόσου και εκτελεί προγράμματα εμβολιασμού των εργαζομένων.

Ο γιατρός εργασίας αναγγέλλει μέσω της επιχείρησης στην επιθεώρηση εργασίας τις ασθένειες των εργαζομένων που οφείλονται στην εργασία. Τις γραπτές υποδείξεις τις καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο και ο εργοδότης λαμβάνει γνώση ενυπογράφως των υποδείξεων που καταχωρούνται σε αυτό το βιβλίο. Έχει την υποχρέωση του ιατρικού απορρήτου καθώς και του επιχειρησιακού. Πρέπει να ενημερώνεται από τον εργοδότη και τους εργαζομένους για οποιοδήποτε παράγοντα στο χώρο εργασίας που έχει επίπτωση στην υγεία. Επίσης, ο γιατρός εργασίας έχει ηθική ανεξαρτησία απέναντι στον εργοδότη και στους εργαζομένους. Σε περίπτωση διαφωνίας του εργοδότη με τον ιατρό εργασίας για θέματα που αφορούν την δραστηριότητά του, δεν μπορεί να αποτελέσει λόγο καταγγελίας της σύμβασής του. Τέλος, η επίβλεψη της υγείας των εργαζομένων δεν μπορούν να συνεπάγεται οικονομική επιβάρυνση γι' αυτούς και πρέπει να γίνεται κατά την διάρκεια των ωρών εργασίας τους.

5.4 ΚΑΝΟΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ο εργαζόμενος αποτελεί μέλος της εργασιακής σχέσης, κοινότητας, του προσωπικού και η εργασιακή του σχέση αλληλοεπηρεάζεται από τις άλλες εργασιακές σχέσεις στα πλαίσια της ίδιας της εκμεταλλεύσεως.

Ο επιμερισμός στην παραγωγική διαδικασία δημιουργεί την ανάγκη για οργάνωση και ιεραρχική δομή. Έτσι λοιπόν, η ατομική σχέση εργασίας αποβάλλει σημαντικό μέρος της ατομικότητάς της και εντάσσεται στο σύστημα σχέσεων καθώς επίσης και στην οργανωτική δομή της εκμετάλλευσης και αποκτά έντονο κοινωνικό χαρακτήρα.

Για να λειτουργήσει η εκμετάλλευση αυτή με τρόπο που να ανταποκρίνεται στο πλήθος και την έκταση των συλλογικών φαινομένων στο χώρο της θα πρέπει να τεθούν κανόνες που να ισχύουν για όλους και που δεν είναι εύκολο να τεθούν στα πλαίσια της ατομικής σύμβασης εργασίας.

Αυτό γίνεται με τους κανονισμούς εργασίας. Οι κανονισμοί εργασίας είναι το σύνολο των όρων που τίθενται από τον εργοδότη και κυρώνονται από το Υπουργείο Εργασίας και που ρυθμίζουν τις σχέσεις μεταξύ αυτού και του προσωπικού, με το οποίο έχει υπογράψει σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Υποχρέωση για τη κατάρτιση κανονισμού εργασίας έχουν οι επιχειρήσεις που απασχολούν πάνω από 70 άτομα και όχι λιγότερα από 40 άτομα.

Οι κανονισμοί εργασίας διέπονται δύο στάδια και είναι τα εξής:

- 1) το στάδιο της κατάρτισης
- 2) το στάδιο της κύρωσης.

Η κατάρτιση κανονισμών γίνεται από τις ίδιες τις επιχειρήσεις και τις εκμεταλλεύσεις.

Οι κανονισμοί κυρώνονται από τις Επιθεωρήσεις Εργασίας και αναρτώνται τουλάχιστον σε σημεία τα οποία είναι φανερά και προσιτά στους εργαζομένους. Αφού κυρωθούν είναι υποχρεωτικοί για όλους τους εργαζομένους, είτε είναι παλιοί είτε είναι νέοι. Αποτελούν πλέον συμβάσεις προσχώρησης για τους εργαζομένους οι οποίοι δεν έχουν προσληφθεί πολύ καιρό στην συγκεκριμένη θέση.

Το περιεχόμενο του κανονισμού εργασίας είναι οι όροι παροχής εργασίας, ο έλεγχος παρουσιών, η αρχή και η λήξη του ωραρίου, η διακοπή, ο τόπος, ο τρόπος πληρωμής, οι μεταθέσεις, οι μετατάξεις, τα πειθαρχικά αδικήματα κτλ.

Ένα μέρος των κανονισμών εργασίας αναφέρεται στο πειθαρχικό δίκαιο, δηλαδή τον καθορισμό των πειθαρχικών αδικημάτων και των πειθαρχικών ποινών. Οι πειθαρχικές ποινές ανάλογα με την βαρύτητα του αδικήματος είναι οι εξής:

- παρατήρηση
- επίπληξη
- πρόστιμο μέχρι $\frac{1}{4}$ του μισθού
- προσωρινή απομάκρυνση από την θέση επί 10 ημέρες το πολύ τον χρόνο
- υποβιβασμός
- καθυστέρηση προαγωγής
- απόλυση

Κατά της απόφασης του εργοδότη ή του πειθαρχικού συμβουλίου επιτρέπεται η άσκηση έφεσης στο τμήμα Κανονισμών Εργασίας.

Η έφεση αναστέλλει την ποινή. Τα πρόστιμα που επιβάλλονται περιέχονται στην εργατική εστία. Οι κανονισμοί εργασίας διέπονται από κάποιες αρχές όπως:

- Ø αρχή του σεβασμού της προσωπικότητας του εργαζομένου
- Ø αρχή της ίσης μεταχείρισης των εργαζομένων
- Ø αρχή της μη απόκλισης από τους νόμους πλην και αυτή η παρέκκλιση είναι ευνοϊκότερη για τους εργαζομένους
- Ø αρχή της άμεσης ενέργειας του κανονισμού
- Ø αρχή της αναγκαστικής ισχύος του κανονισμού
- Ø αρχή της δημοσιότητας του κανονισμού

Οι ασφαλισμένοι μισθωτοί είναι υποχρεωμένοι να, πριν αναλάβουν εργασία, να γνωστοποιήσουν στον εργοδότη τα πλήρη στοιχεία που απαιτούνται για την συμπλήρωση του ειδικού βιβλίου Καταχώρησης Νεοπροσλαμβανόμενου Προσωπικού.

Όσα πρόσωπα ασφαρίζονται για πρώτη φορά στο Ι.Κ.Α. υποχρεούνται να απογραφούν στο Ι.Κ.Α. το αργότερο μέχρι την ημερομηνία εμπρόθεσμης υποβολής από τον εργοδότη και να παραδώσουν στον εργοδότη αντίγραφο από την βεβαίωση της απογραφής τους. Στη συνέχεια, το Ι.Κ.Α. είναι υποχρεωμένο να στείλει στον κάθε ασφαλισμένο, για κάθε ασφαλισμένο, για κάθε ημερολογιακό εξάμηνο και ένα απόσπασμα από τον ατομικό λογαριασμό ασφάλισής τους.

Στους εργατοτεχνίτες οικοδόμους το Ι.Κ.Α. στέλνει κάθε ημερολογιακό τετράμηνο και ενημερωτικό σημείωμα για τον ειδικό λογαριασμό Δώρου Εργατοτεχνικών Οικοδόμων.

Οι ασφαλισμένοι είναι υποχρεωμένοι να διατηρούν το Απόσπασμα Ατομικού Λογαριασμού Ασφάλισης τους και το βιβλιάριο ασθένειας τους.

Ο ασφαλισμένος που αποχωρεί ή απολύεται από την εργασία του είναι υποχρεωμένος μέσα σε δώδεκα (12) μήνες από την αποχώρησή του ή την απόλυσή του να δηλώσει γραπτά στο Ι.Κ.Α. τις ημέρες εργασίας που πραγματοποίησε και για τις οποίες δεν ασφαλίστηκε, αλλιώς παραγράφονται οι ημέρες αυτές από την ασφάλισή του. Για τον υπολογισμό της δωδεκάμηνης προθεσμίας, λαμβάνεται υπόψη η πραγματική αποχώρηση ή απόλυση του μισθωτού από την εργασία του. Η μεταβολή του εργοδότη, όταν δεν γίνεται απόλυση του μισθωτού ή λύση της επιχείρησης, δεν επηρεάζει τον υπολογισμό της δωδεκάμηνης προθεσμίας.

5.5 ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΕΙΣ

Όλοι οι εργαζόμενοι έχουν ανάγκη προστασίας απέναντι σε κινδύνους και γεγονότα που αντιμετωπίζουν καθημερινά στο επαγγελματικό και οικογενειακό τους περιβάλλον και απειλούν τα προσωπικά και περιουσιακά αγαθά τους. Αρχικά την κάλυψη των κινδύνων ανέλαβε το κοινωνικό σύνολο στα πλαίσια της κοινωνικής αλληλεγγύης. Η εξέλιξη όμως των αντιλήψεων για το ρόλο και τα καθήκοντα του κράτους απέναντι στους πολίτες προκάλεσε την μεταβίβαση σ' αυτό της ευθύνης για κοινωνική προστασία.

Έτσι με τον καιρό δημιουργήθηκε ο θεσμός των κοινωνικών ασφαλίσεων και η Πολιτεία ανέλαβε πλέον την οργάνωση δημόσιων υπηρεσιών και οργανισμών, ώστε να καλύπτονται υποχρεωτικά όλα τα πρόσωπα που ανήκουν σε συγκεκριμένες επαγγελματικές ομάδες ή κατηγορίες πληθυσμού.

Οι ασφαλιστικοί οργανισμοί είναι αρμόδιοι να χορηγούν τις αναγκαίες παροχές, όταν συντρέχουν σε κάποιο άτομο οι προϋποθέσεις, που προβλέπονται από το νόμο. Η χρηματοδότηση των ασφαλιστικών φορέων γίνεται από τις εισφορές των ίδιων των ασφαλιστικών φορέων ή από άλλες πηγές, π.χ. κρατικές επιχορηγήσεις, εισφορές των εργοδοτών, φορολογία πολιτών κτλ.

Στην Ελλάδα όλοι οι εργαζόμενοι ασφαλιζονται υποχρεωτικά σε κάποιο Ταμείο Κοινωνικής Ασφάλισης. Κύριο χαρακτηριστικό του ελληνικού συστήματος κοινωνικής ασφάλισης είναι ο

κατακερματισμός του σε πολλά κλαδικά ταμεία μισθωτών ή ανεξαρτήτων εργαζομένων, το καθένα από τα οποία διέπεται από ιδιαίτερη νομοθεσία.

Η πλειοψηφία των μισθωτών υπάγεται στην ασφάλιση του Ι.Κ.Α. (Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων), η οποία περιλαμβάνει τους κλάδους ασθένειας και μητρότητας, γήρατος, αναπηρίας, επιζώντων, εργατικών ατυχημάτων και επαγγελματικών ασθενειών καθώς και επιδομάτων θανάτου (εξόδων κηδείας).

Για τους κλάδους ανεργίας και οικογενειακών επιδομάτων υπάγονται στην ασφάλιση του Ο.Α.Ε.Δ. (Οργανισμός Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού) μόνον οι μισθωτοί.

Οι απασχολούμενοι στην γεωργία υπάγονται στην ασφάλιση του Ο.Γ.Α. (Οργανισμός Γεωργικών Ασφαλίσεων), οι βιοτέχνες στο ΤΕΒΕ, οι μηχανικοί στο Τ. Σ. Μ. Ε. Δ. Ε. (Ταμείο Συντάξεων Μηχανικών Εργοληπτών Δημοσίων Έργων), οι γιατροί στο ΤΣΑΥ κλπ.

Τα ταμεία ασφάλισης των εργαζομένων παρέχουν στους ασφαλισμένους τους παροχές σε χρήμα και σε είδος π.χ. πληρωμή σύνταξης, επιδομάτων ασθένειας, ατυχήματος, ανεργίας κλπ., ή παροχή ιατρικής, φαρμακευτικής, νοσοκομειακής περίθαλψης κλπ.

Για να έχει ο ασφαλισμένος δικαίωμα για τις παραπάνω παροχές, πρέπει να έχει πραγματοποιήσει ορισμένο χρόνο ασφάλισης: π.χ. περίθαλψη ασθενείας παρέχεται στον ασφαλισμένο του ΙΚΑ αν έχει πραγματοποιήσει 50 ημέρες ασφάλισης σε αυτό, κατά το προηγούμενο έτος.

Ενδεικτικά αναφέρουμε το Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Ι.Κ.Α.) που καλύπτει το μεγαλύτερο ποσοστό των μισθωτών με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, τον Οργανισμό Γεωργικών Ασφαλίσεων (Ο.Γ.Α.) που καλύπτει τους αγρότες, το Ταμείο Ασφαλίσεως Εμπόρων (Τ.Α.Ε.), το Ταμείο Νομικών, το Ταμείο Υπαλλήλων του Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ.

Επειδή δεν θεωρούμε σκόπιμο να ασχοληθούμε διεξοδικά με τους διάφορους ασφαλιστικούς οργανισμούς που υπάρχουν στη χώρα μας, θα αναφερθούμε μόνο στο μεγαλύτερο ασφαλιστικό φορέα, το Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Από τον Ιούλιο του 2009 οι πολίτες της χώρας θα έχουν το δικό τους μοναδικό και υποχρεωτικό αριθμό κοινωνικής ασφάλισης, τον Αριθμό Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης – Α. Μ. Κ. Α.

Ο Α. Μ. Κ. Α. αποτελεί την ταυτότητα εργασίας και ασφάλισης κάθε πολίτη σε όλες τις συναλλαγές του, που αφορούν στην εργασία και στην ασφάλιση: Στη διαδικασία έναρξης απασχόλησης και ασφάλισης, στην καταβολή ασφαλιστικών εισφορών, στην έκδοση ή ανανέωση βιβλιαρίου ασθενείας, στην παραλαβή της σύνταξης ή άλλων ασφαλιστικών παροχών και επιδομάτων.

Η οικονομική δυσπραγία της κοινωνικής ασφάλισης οφείλεται :

- 1) Στη γενικότερη οικονομική κρίση.
- 2) Στην αύξηση της ανεργίας.
- 3) Στην επέκταση της κοινωνικής πολιτικής τα τελευταία 25 χρόνια.
- 4) Στη μείωση των ορίων συνταξιοδότησης.
- 5) Στη συγχώνευση ελλειμματικών ταμείων στο ΙΚΑ.
- 6) Στη σύναψη δανείων με υψηλά επιτόκια.
- 7) Στη μεγάλη εισφοροδιαφυγή και
- 8) Σε διαρθρωτικές αδυναμίες των ασφαλιστικών οργανισμών.

Ένα υγιές σύστημα ασφάλισης στηρίζεται στην αρχή της αποταμίευσης. Το ασφάλιστρο που καταβάλλουν οι εργαζόμενοι-ασφαλισμένοι το εισπράττουν αργότερα όταν συνταξιοδοτηθούν, ενώ παράλληλα καλύπτονται και από άλλους ασφαλιστικούς κινδύνους. Στη φιλοσοφία και πρακτική της κοινωνικής ασφάλισης εμπεριέχεται η λογική της αναδιανομής σε όφελος των ασθενέστερων τάξεων. Γι' αυτό και η κοινωνική ασφάλιση, σε αντίθεση με την ιδιωτική, είναι υποχρεωτική ακόμα και στην πατρίδα του καπιταλισμού στις ΗΠΑ.

Εδώ επισημαίνεται ότι η ιδιωτική ασφάλιση δεν έχει τον αναδιανεμητικό χαρακτήρα που έχει η κοινωνική ασφάλιση, ούτε και καλύπτει κινδύνους πέραν ενός ορισμένου ορίου. Γι' αυτό και δεν μπορεί να την υποκαταστήσει. Η ιδιωτική ασφάλιση υπηρετεί ένα σοβαρό ρόλο ως συμπληρωματικός θεσμός της κοινωνικής ασφάλισης.

Ανεξάρτητα από τα παραπάνω, τα ασφάλιστρα που έχουν πληρωθεί ως αποθεματικά του συστήματος κοινωνικής ασφάλισης, μαζί και με την αύξηση του εθνικού εισοδήματος, δεν αρκούν για να καλύψουν το κόστος συνταξιοδότησης και τους άλλους ασφαλιστικούς κινδύνους. Το έλλειμμα καλύπτεται από τις εισφορές των σημερινών ή αυριανών ασφαλισμένων. Μ' άλλα λόγια, η σημερινή γενιά και ιδιαίτερα οι νέες ηλικίες, βαρύνονται με υπέρμετρη συνεισφορά στο κόστος συνταξιοδότησης της προηγούμενης γενιάς.

Η παραπάνω διαπίστωση ίσως να ήταν μερικώς έστω αποδεκτή, αν υπήρχε δίκαιη κατανομή προς όφελος των ασθενέστερων τάξεων. Όμως διαπιστώνεται τέτοια σοβαρή ανισότητα στα συνταξιοδοτικά καθεστώτα, και εξόφθαλμες προνομιακές καταστάσεις, έτσι που να μπορεί να μιλά κανείς για έντονες κοινωνικές αδικίες και γενικότερα για ένα ανάπηρο σύστημα κοινωνικής ασφάλισης.

Η θεραπεία της χρόνιας ασθένειας της κοινωνικής ασφάλισης, δεν είναι ασφαλώς εύκολη υπόθεση. Ακόμα και όταν υπάρχουν κάποιες γνωστές ορθολογικές λύσεις, προσκρούουν σε κατεστημένα συμφέροντα ισχυρών ομάδων, σε αδυναμία να ξεπεραστεί το λεγόμενο πολιτικό κόστος, σε ασυνέχεια και ασυνέπεια στη λήψη αποφάσεων αλλά και σε διαφορετικές πολιτικές απόψεις και κατευθύνσεις.

Από τον Ιούλιο του 2009 οι πολίτες της χώρας θα έχουν το δικό τους μοναδικό και υποχρεωτικό αριθμό κοινωνικής ασφάλισης, τον Αριθμό Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης – **A. M. K .A. ΑΜΚΑ (Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης)**

Ο Α. Μ. Κ. Α (Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης) είναι ουσιαστικά η ταυτότητα εργασίας και ασφάλισης κάθε εργαζόμενου, συνταξιούχου και προστατευόμενου μέλους της οικογένειάς τους στη χώρα μας. Ο ΑΜΚΑ αντικαθιστά τον Αριθμό Μητρώου (ΑΜ) που μέχρι σήμερα χορηγούν οι Ασφαλιστικοί Φορείς στους ασφαλιζόμενους και στους συνταξιούχους, κάνοντας τη ζωή σας ακόμα πιο εύκολη.

Ο Α.Μ.Κ.Α. αποτελεί την ταυτότητα εργασίας και ασφάλισης κάθε πολίτη σε όλες τις συναλλαγές του, που αφορούν στην εργασία και στην ασφάλιση: Στη διαδικασία έναρξης απασχόλησης και ασφάλισης, στην καταβολή ασφαλιστικών εισφορών, στην έκδοση ή ανανέωση βιβλιαρίου ασθενείας, στην παραλαβή της σύνταξης ή άλλων ασφαλιστικών παροχών και επιδομάτων.

5.6 ΑΣΦΑΛΙΣΗ

Στην ασφάλιση του Ι.Κ.Α. υπάγονται οι μισθωτοί που παρέχουν εξαρτημένη εργασία με αμοιβή, οι μαθητευόμενοι και οι υπάλληλοι του Δημοσίου με σύμβαση εργασίας. Εξαιρούνται οι μόνιμοι δημόσιοι υπάλληλοι και οι μισθωτοί που υπάγονται στην ασφάλιση άλλων Ταμείων. Η υπαγωγή στην ασφάλιση του Ι.Κ.Α. είναι υποχρεωτική και επομένως είναι άκυρη η παραίτηση του μισθωτού απ' αυτήν, καθώς και οποιαδήποτε συμφωνία μεταξύ αυτού και του εργοδότη για εξαίρεση από την ασφάλιση.

Η παροχή ασφάλισης του προσωπικού, επιβραβεύει τους υπαλλήλους που προσφέρουν υψηλής ποιότητας υπηρεσίες, και τους δίνει ηθικά το έναυσμα για τη συνεχή διατήρηση αυτού του επιπέδου των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Ασφάλιση Ζωής

Καλύπτει την απώλεια ζωής του ασφαλισμένου από οποιαδήποτε αιτία.

Ασφάλιση Απώλειας Ζωής και Μόνιμης Ολικής Ανικανότητας από ατύχημα
Καλύπτει την περίπτωση απώλειας ζωής και Μόνιμης Ολικής Ανικανότητας από ατύχημα στο χώρο της εργασίας.

Ασφάλιση Μόνιμης Ανικανότητας από Ασθένεια

Αν ο υπάλληλος της επιχείρησής σας μείνει μόνιμα ανάπηρος για εργασία από ασθένεια, η ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΠΙΣΤΗ μέσω των Ομαδικών της Προγραμμάτων, σας δίνει τη δυνατότητα να του παρέχετε αποζημίωση.

Ασφάλιση Πρόσκαιρης Ολικής Ανικανότητας για Εργασία

Στο πρόγραμμα αυτό, ο ασφαλισμένος αποζημιώνεται για το διάστημα που θα παραμείνει εκτός εργασίας.

Ιατροφαρμακευτική Ασφάλιση Καλύψεων εντός και εκτός Νοσοκομείου

Ο ασφαλισμένος υπάλληλος, αποζημιώνεται για τα έξοδα που πραγματοποιήθηκαν για νοσηλεία εντός ή και για ιατροφαρμακευτική περίθαλψη εκτός νοσοκομείου.

Συνταξιοδοτικά προγράμματα ορισμένης παροχής

Τα προγράμματα αυτά έχουν πολύμορφο χαρακτήρα. Είναι συνταξιοδοτικά προγράμματα ορισμένης εισφοράς, αποταμιευτικά προγράμματα, ομαδικά προγράμματα σχεδιασμένα έτσι ώστε να προσφέρουν επιπλέον εισόδημα στους ασφαλισμένους κατά τη διάρκεια της συνταξιοδότησής τους.

ΕΠΙΛΟΓΟΣ

Συνοψίζοντας από όλη την πτυχιακή μπορούμε να αναφερθούμε σε κάποια βασικά στοιχεία της όσον αφορά τις εργασιακές σχέσεις, με βάση των νέων νόμων, μεταξύ εργαζομένων και εργοδοτών. Οι εργασιακές σχέσεις εξελίσσονται από εποχή σε εποχή με αποτέλεσμα να αλλάζουν οι νόμοι. Η κατάσταση αυτή άρχισε να αλλάζει τον 18^ο αιώνα όπου τόσο ο εργοδότης άλλαξε νοοτροπία όσο και ο εργαζόμενος και διαμορφώθηκαν οι σχέσεις μεταξύ τους ως προς το καλύτερο. Θεσπιστήκαν αρκετοί νόμοι και συμβάσεις, οι οποίες αναφέρονται στις υποχρεώσεις των μελών, στην ασφάλιση των εργαζομένων, στις συμβάσεις εργασίας. Αναφερθήκαμε στον νόμο 2224/1994 όπου ασχολείται με φορείς του κράτους με σκοπό την καλύτερη σχέση μεταξύ εργοδότη και εργάτη στον χώρο εργασίας.

Ο μισθωτός είναι υποχρεωμένος να υπακούει στον εργοδότη, να εργάζεται όσο απαιτείται και να εκτελεί την εργασία του μέχρι τέλους και για οποιαδήποτε αλλαγή να ενημερώνει τον εργοδότη του. Ο εργοδότης από την άλλη πρέπει να πληρώνει τον μισθωτό, να του παρέχει άδειες αυτές που δικαιούται, να μην τον ξεχωρίζει από τους υπολοίπους εργαζομένους, να του προσφέρει ελεύθερο χρόνο και να του χορηγεί τα πιστοποιητικά τα οποία δικαιούται και επιθυμεί.

Επιπλέον μιλήσαμε για την εποπτεία προσωπικού όπου καθορίζει τις συνθήκες εργασίας, τις εργασιακές σχέσεις και οργανώνει τα τμήματα. Πολλές φορές εκφράζονται παράπονα από τους εργαζομένους, τα οποία κάποιες φορές μπορεί να εκφράζονται με κάποια συλλαλητήρια ή διαμαρτυρίες και κάποιες φορές να μην βγαίνουν προς τα έξω με αποτέλεσμα να πρέπει να συμμορφώνονται με βάση κάποιους πειθαρχικούς κανόνες ή ποινές εάν οι εργαζόμενοι έχουν πέσει σε παράπτωμα. Υπάρχει όμως και η θετική πλευρά όπου υπάρχουν και οι ποινές για επιβράβευση και η ανταμοιβή για την εργασία τους όπου πολλές φορές κάποιοι μισθωτοί οδηγούνται σε προαγωγές λόγω των χρόνων εργασίας και την δουλειά την οποία βγάζουν εις πέρας με αποτέλεσμα να μεταθέτονται σε ανώτερη θέση.

Μιλήσαμε επίσης και για τον τρόπο με τον οποίο υπολογίζεται το ημερομίσθιο, τον υπολογισμό του μηνιαίου μισθού καθώς και για τις υπερωρίες που πραγματοποιούν στον χώρο εργασίας τους οι μισθωτοί. Εάν απολυθεί κάποιος εργαζόμενος δικαιούται να εισπράξει το ποσό της αποζημίωσης με βάση το χρονικό διάστημα που έχει δουλέψει και θα πρέπει να είναι πάνω από δυο μήνες εργασίας. Είναι υποχρεωμένος να υπογράψει το απαραίτητο έγγραφο έτσι ώστε να είναι έγκυρο και να μπορέσει να εισπράξει το ποσό που

δικαιούται, δηλαδή το καθαρό ποσό. Επιπρόσθετα αναφερθήκαμε στις ώρες που πρέπει να εργάζεται ένας εργάτης όλη την εβδομάδα και στα επιδόματα αδείας τα οποία είναι υποχρεωμένος να λαμβάνει και το οποίο καταβάλλεται σε χρήματα, στα επιδόματα εορτών δηλαδή Πάσχα και Χριστουγέννων, τα οποία καταθέτονται κάποιες συγκεκριμένες μέρες των εορτών αυτών.

Στους χώρους εργασίας ο εργοδότης είναι υποχρεωμένος να προσλάβει τεχνικό ασφαλείας και γιατρό εργασίας, όπου ο γιατρός εργασίας εξετάζει εάν τηρούνται οι κανόνες υγιεινής και να εξετάζει το προσωπικό έτσι ώστε να είναι γνωστό εάν είναι κατάλληλοι για την θέση εργασίας. Οι μισθωτοί οφείλουν να είναι ασφαλισμένοι έτσι ώστε να καταχωρούνται τα ένσημά τους καθώς και να τους χορηγούνται άδειες και φάρμακα όταν χρειάζονται.

Όσον αφορά τον τεχνικό ασφαλείας επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής, επιθεωρεί τις θέσεις εργασίας, να ελέγχει τις εγκαταστάσεις καθώς και να ενημερώνει τους εργαζομένους έτσι ώστε να αποφεύγονται ατυχήματα στον χώρο εργασίας. Υπάρχουν κάποιοι κανονισμοί ασφαλείας έτσι ώστε να τηρούνται οι ποινές όταν κάποιος παραβιάσει κάποιον κανόνα εργασίας. Οι κανονισμοί αυτοί πρέπει να διέπονται από αρχές ίσης μεταχείρισης προς τους εργαζομένους και σεβασμού της προσωπικότητάς τους.

Σύμφωνα λοιπόν με τις ετήσιες εκθέσεις του ΣΕΠΕ το ποσοστό ανασφάλιστων που απασχολούνται στην Ελλάδα υπολογίζεται σε 20-22%. Παράλληλα παρατηρείται εκτεταμένη παραβίαση των εργασιακών δικαιωμάτων σε όλο το φάσμα της εργατικής νομοθεσίας(ύψος μισθού, καταβολή δεδουλευμένων, ωράρια, πληρωμή υπερωριών, χορήγηση αδειών, υγιεινή ασφάλεια). Οι περιορισμένοι έλεγχοι, οι περιορισμένες αρμοδιότητές τους, οι μικρές ποινές και κυρώσεις, η έλλειψη ουσιαστικής συνεργασίας, η ανασφάλεια και ο φόβος των εργαζομένων να καταγγείλουν τις αυθαιρεσίες της εργοδοσίας, η χρονοβόρα διαδικασία προσφυγής στην δικαιοσύνη συνιστούν παράγοντες ανάπτυξης του προβλήματος.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- ΣΠΥΡΟΣ ΖΕΥΓΑΡΙΔΗΣ, ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΣΤΑΜΑΤΙΑΔΗΣ, ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΑΘΗΝΑ 1997, ΕΚΔΟΣΕΙΣ “INTERBOOKS”, ΣΕΛ. 263, 283-296, 342.
- ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΚΑΡΑΓΙΑΝΝΗΣ, ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΑΡΑΓΙΑΝΝΗΣ, ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΚΑΡΑΓΙΑΝΝΗ, ΕΡΓΑΤΙΚΑ-ΜΙΣΘΔΟΣΙΕΣ-ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ, ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 2009, 14^Η ΕΚΔΟΣΗ, ΣΕΛ. 39-54, 116-117, 224-234, 233-302.
- ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ ΑΠΟ ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ ΤΟΥ ΤΕΙ ΠΑΤΡΑΣ, ΣΕΛ.20-55, 102-104.

INTERNET SITES

- www.unipi.gr
- www.exyppekede.gr
- www.enet.gr
- www.doe.gr
- www.fle.gr
- www.medlook.net.cy
- www.docman.gr
- www.diorismos.gr
- 212.205.122.34/xrisimi/ergasiakes.htm