

ye! Youth & Empowerment

Μέρος 6. Διάφορα

"Το έργο "Νεολαία και Ενδυνάμωση" συγχρηματοδοτείται από το πρόγραμμα Erasmus+ της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Το περιεχόμενο του παρόντος δικτυακού τόπου αποτελεί αποκλειστική ευθύνη της Idílica Innovación και της K.A.NE. και ούτε η Ευρωπαϊκή Επιτροπή ούτε η Ισπανική Υπηρεσία για τη Διεθνοποίηση της Εκπαίδευσης (SEPIE) είναι υπεύθυνες για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτόν"

6.	Διάφορα	3
6.1.	Αναζήτηση εργασίας	4
6.2.	Η σύμβαση εργασίας	5
6.3.	Κατανόηση μισθοδοσίας	6
6.4.	Επίσημη επικοινωνία και άδειες	10
6.5.	Άδειες και προσωπικά θέματα	11
6.6.	Υπερωρίες	12
6.7.	Άδειες	13
6.8.	Αναρρωτική άδεια	14
6.9.	Συλλογική σύμβαση	15
6.10.	Συνδικαλιστικές οργανώσεις	16
6.11.	Πηγές	17

Εκτός από τις πτυχές που συζητήθηκαν μέχρι στιγμής, υπάρχουν και άλλες έννοιες που είναι σημαντικό να γνωρίζετε πριν αρχίσετε να εργάζεστε για πρώτη φορά.

Είναι σημαντικό να γνωρίζετε τι είναι η μισθοδοσία, τι είναι το συνδικάτο, πώς να επικοινωνήσετε τις αμφιβολίες σας σχετικά με τις υπερωρίες, μεταξύ άλλων. Αυτό θα κάνει την εργασιακή σας εμπειρία πιο θετική και επιτυχημένη.

Είναι επίσης σημαντικό να γνωρίζετε πού να αναζητήσετε εργασία, προκειμένου να ξεκινήσετε την καριέρα σας.

Ακολουθούν ορισμένες έννοιες που μπορεί να σας φανούν χρήσιμες

Μετά από όλα τα παραπάνω, μπορεί να αναρωτιέστε: Τι μπορώ να κάνω για να βρω δουλειά; Συνιστούμε τους ακόλουθους τρόπους:

- Συμβουλευτείτε τις διαθέσιμες δημόσιες υπηρεσίες απασχόλησης. Στην Ελλάδα, η Δημόσια Υπηρεσία Απασχόλησης ΔΥΠΑ (Hellenic Manpower Employment Organization) προσφέρει επίσης πόρους όπως δωρεάν κατάρτιση και καθοδήγηση για τους ανέργους και όχι μόνο.
- Εγγραφείτε σε ιστότοπους απασχόλησης, όπως InfoJobs, LinkedIn ή Indeed. Σε αυτές τις πλατφόρμες θα βρείτε μια ποικιλία προσφορών εργασίας. Επιτρέπουν επίσης στους εργοδότες να αναζητούν υποψηφίους.
- Συμμετέχετε στις ημέρες καριέρας που σχετίζονται με τον τομέα σας.
- Στείλτε αυθόρμητες αιτήσεις. Η υποβολή αιτήσεων σε εταιρείες που σας ενδιαφέρουν, ακόμη και αν δεν έχουν προκηρύξει θέσεις εργασίας, δείχνει πρωτοβουλία και ενδιαφέρον.

Για να το κάνετε αυτό, μάθετε περισσότερα για την εταιρεία. Σκεφτείτε επίσης τον επαγγελματικό σας στόχο: είναι πολύ σημαντικό να υπάρχει αντιστοιχία μεταξύ του προφίλ σας και των αναγκών της εταιρείας.

Μια σύμβαση εργασίας είναι μια συμφωνία που υπογράφεται ως εργαζόμενος με τον εργοδότη. Δηλώνει την υποχρέωσή σας να παρέχετε ορισμένες υπηρεσίες εξ ονόματος και υπό τη διεύθυνση του εργοδότη, έναντι αμοιβής.

Περιέχει πληροφορίες όπως η διάρκεια της σχέσης εργασίας, η περιγραφή της εργασίας που θα εκτελέσετε, οι ώρες εργασίας, ο μισθός ή η ύπαρξη δοκιμαστικής περιόδου, μεταξύ άλλων σημαντικών πληροφοριών. Θα λάβετε αυτό το έγγραφο πριν αρχίσετε να εργάζεστε και, εάν συμφωνείτε, θα πρέπει να το υπογράψετε. Εάν υπάρχει κάτι που δεν καταλαβαίνετε, μην διστάσετε να ρωτήσετε, χρησιμοποιώντας αποτελεσματική επικοινωνία, ενεργητική ακρόαση και αυτοπεποίθηση όπως πάντα.

Το δελτίο μισθοδοσίας είναι το έγγραφο που δικαιολογεί και περιγράφει λεπτομερώς την πληρωμή του μισθού σας ως υπαλλήλου. Αυτό το έγγραφο είναι πολύ σημαντικό: έχει την αξία ενός εγγράφου που πιστοποιεί την πληρωμή. Η μισθοδοσία λαμβάνεται σε ατομική και μηνιαία βάση.

Η κατανόηση μιας μισθοδοσίας είναι σημαντική για να γνωρίζετε πόσα λαμβάνετε για την εργασία σας, πόσα αφαιρούνται για την Κοινωνική Ασφάλιση και τους φόρους και να είστε σε θέση να προγραμματίσετε. Επιπλέον, θα μπορείτε να γνωρίζετε πότε υπήρξε σφάλμα κατά τη μισθοδοσία ή όταν δεν καταλαβαίνετε κάτι. Σε αυτή την περίπτωση, συμβουλευτείτε το αφεντικό σας ή το τμήμα ανθρώπινου δυναμικού, χρησιμοποιώντας ενεργή ακρόαση, αυτοπεποίθηση και καλή επικοινωνία. Μπορούν να απαντήσουν στις ερωτήσεις σας.

Τα βασικά στοιχεία μιας μισθοδοσίας είναι τα εξής:

- Κεφαλίδα της μισθοδοσίας: όπου εμφανίζονται τα στοιχεία ταυτοποίησης της εταιρείας και του εργαζομένου και ορισμένες έννοιες κοινωνικής ασφάλισης:

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ	ΕΔΡΑ		ΑΦΜ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
THR CIBERSEGURIDAD	ΑΘΗΝΩΝ 506		168759846
ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΣ/Η	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ		Α.Μ.ΙΚΑ
ΜΑΡΙΑ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ		14563278
ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΗΜΕΡΩΝ	ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ	ΚΑΘΑΡΟΣ ΜΙΣΘΟΣ
840.29 euros	25	140.29 euros	700 euros

- Μισθολογικές πτυχές:
 - Ακαθάριστος μισθός: αυτό είναι το συνολικό άθροισμα όλων των στοιχείων που σας πληρώνει η εταιρεία ανά μήνα. Κανονικά, έννοιες όπως ο βασικός μισθός (το ποσό που πρέπει να λάβετε ανάλογα με την κατηγορία στην οποία ανήκετε), τα συμπληρώματα (πρόσθετα ποσά που συμπληρώνουν τον βασικό μισθό εάν πληροίτε ορισμένες απαιτήσεις παραγωγικότητας, όπως η συμμόρφωση με τα χρονοδιαγράμματα, η νυχτερινή εργασία ή η εργασία σε διακοπές) και το αναλογικό μέρος της πρόσθετης αμοιβής (οι συλλογικές συμβάσεις ρυθμίζουν την καταβολή μίας ή περισσότερων πρόσθετων πληρωμών). Κανονικά, η εταιρεία μπορεί να πληρώσει μεταξύ δύο και τεσσάρων ανά έτος, αν και η επιπλέον αμοιβή μπορεί να είναι αναλογική, δηλαδή να κατανέμεται μεταξύ κάθε μήνα).

- Κρατήσεις μισθοδοσίας: Σύμφωνα με το νόμο, υπάρχουν δύο διαφορετικοί τύποι κρατήσεων:
 - Κοινωνική ασφάλιση: αυτό είναι το μέρος του μισθού σας που χρησιμοποιείται για να έχετε χρήματα "αποταμιευμένα" σε δύσκολες καταστάσεις όπως ασθένεια ή ανεργία ή επίσης για συνταξιοδότηση.
 - Φόρος εισοδήματος φυσικών προσώπων: αυτός είναι ένας φόρος που πληρώνετε επί του εισοδήματός σας, βοηθώντας στη χρηματοδότηση δημόσιων υπηρεσιών όπως η υγεία ή η εκπαίδευση. Αυτή η έκπτωση είναι μια εκτίμηση του τι πρέπει να πληρώσετε στην κυβέρνηση σε φόρους επί του εισοδήματός σας. Στο τέλος του έτους, όταν υποβάλετε τη φορολογική σας δήλωση (την περίφημη δήλωση φορολογίας εισοδήματος), ο υπολογισμός προσαρμόζεται. Εάν πληρώσατε πάρα πολλά από μήνα σε μήνα για τον μισθό σας, θα λάβετε επιστροφή χρημάτων και εάν πληρώσατε λιγότερα, θα πρέπει να τα επιστρέψετε τότε.

Εάν θέλετε να ζητήσετε άδεια ή να επικοινωνήσετε με έναν ανώτερο, σκεφτείτε πρώτα τι θέλετε να επικοινωνήσετε και πώς θα το κάνετε, χρησιμοποιώντας αποτελεσματική επικοινωνία, αυτοπεποίθηση και ενεργή ακρόαση. Εάν οι επίσημες επικοινωνίες προέρχονται από την ανώτερη διοίκηση της εταιρείας και δεν καταλαβαίνετε πλήρως περί τίνος πρόκειται (είναι φυσιολογικό), μπορείτε να ρωτήσετε τους συναδέλφους σας, τον άμεσο διευθυντή σας ή το HR.

Όταν ξεκινήσετε την εργασία σας, θα ενημερωθείτε σχετικά, αλλά, αν όχι, σε κάθε περίπτωση μπορείτε να ρωτήσετε τον άμεσο προϊστάμενό σας. Μην φοβάστε να ρωτήσετε! Χρησιμοποιήστε αυτοπεποίθηση, αλλά και αποτελεσματική επικοινωνία και ενεργητική ακρόαση.

Ακολουθούν ορισμένες σημαντικές πληροφορίες σχετικά με αυτό:

- Άδειες: Δικαιούστε 20 εργάσιμες ημέρες διακοπών ανά έτος στην πενήμημερη εργασία και 24 εργάσιμες ημέρες διακοπών αν έτος στην εξαήμερη εργασία. Ανάλογα με την προϋπηρεσία αυτές οι ημέρες αυξάνονται κλιμακωτά. Πρέπει να δώσετε τουλάχιστον 2 μήνες προειδοποίηση για τις ημέρες διακοπών που θέλετε, ώστε η εταιρεία να μπορεί να οργανωθεί.
- Δικά σας θέματα: Αυτές είναι ημέρες άδειας που χρησιμοποιούνται για προσωπικά θέματα, όπως ιατρικά ραντεβού ή μετακόμιση. Το δικαίωμα σε αυτό και ο αριθμός των ημερών θα εξαρτηθεί από τη συλλογική σύμβαση.

Αυτές είναι οι ώρες που εκτελούνται καθ' υπέρβαση της συνήθους μέγιστης εργάσιμης ημέρας, σε περιόδους μεγαλύτερου όγκου εργασίας. Εάν έχετε αμφιβολίες σχετικά με αυτό, ρωτήστε τον άμεσο διευθυντή σας, χρησιμοποιώντας αποτελεσματική επικοινωνία, ενεργό ακρόαση και βεβαιότητα.

Ορισμένες σημαντικές πληροφορίες από την άποψη αυτή είναι:

- Οι υπερωρίες που δεν αποζημιώνονται πρέπει να καταβάλλονται σε μία τουλάχιστον ημέρα αδειάς ανάλογα με τον όγκο
- Σύμφωνα με το νόμο, δεν μπορείτε να εργαστείτε περισσότερες από 80 ώρες υπερωριών ετησίως, εάν δεν αποζημιωθούν με άδεια εντός 4 μηνών από την ολοκλήρωσή τους.
- Οι υπερωρίες είναι εθελοντικές

Η ανάπαυση είναι πολύ σημαντική για να μπορείτε να εργάζεστε καλά και να συγκεντρώνετε, διατηρώντας τη σωματική και ψυχική υγεία. Μερικές σημαντικές πληροφορίες είναι:

- Εάν η συνεχής εργάσιμη ημέρα υπερβαίνει τις έξι ώρες, πρέπει να αναπαύονται τουλάχιστον 15 λεπτά. Αυτή η ανάπαυση δεν είναι χρόνος εργασίας και πρέπει να αναπληρώνεται στην ημερήσια ή εβδομαδιαία εργάσιμη ημέρα. Για παράδειγμα: εργάζεστε 8 ώρες και έχετε διάλειμμα μισής ώρας για μεσημεριανό γεύμα. Εάν έρθετε στις 9 π. μ. για δουλειά, θα φύγετε στις 5:30 μ. μ.
- Μεταξύ του τέλους μιας ημέρας και της αρχής της επόμενης, πρέπει να υπάρχουν τουλάχιστον 12 ώρες.

Είναι ένα όφελος που παίρνετε εάν είστε άρρωστοι και δεν μπορείτε να εργαστείτε. Υπάρχουν τρεις κύριοι τύποι θυμάτων:

- Όταν δεν υπερέβησαν τα όρια της βραχείας διάρκειας ασθένειας μέσα σε ένα έτος, δικαιούνται να λάβουν την ετήσια κανονική άδεια και το επίδομα αδειάς κανονικά.
- Όταν υπερέβησαν τα όρια βραχείας ασθένειας π.χ. κατά 15 ημέρες (ημερολογιακές), θα πάρουν αυτούσιο το υπόλοιπο αδειάς σε εργάσιμες ημέρες που απομένει, αν από τις δικαιούμενες ημέρες αδειάς αφαιρεθούν οι εργάσιμες ημέρες που περιλαμβάνονται στο 15νθήμερο διάστημα που υπερέβησαν τα όρια βραχείας ασθένειας (συμψηφισμός). Θα πάρουν όμως τις αποδοχές αδειάς όλες καθώς και το επίδομα αδειάς.
- Όταν υπερέβησαν τα όρια βραχείας ασθένειας επί χρόνο τόσο όσο και η δικαιούμενη άδεια, δεν δικαιούνται για το έτος που ασθένησαν να πάρουν αυτούσια την ετήσια κανονική άδεια. Θα πάρουν όμως τις αποδοχές αδειάς και το επίδομα αδειάς γιατί είναι αξιώσεις διαφορετικές και δεν μπορεί να προταθούν σε συμψηφισμό.

Πρόκειται για μια συμφωνία μεταξύ εργοδοτών και εκπροσώπων των εργαζομένων για τον καθορισμό των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεων των εργαζομένων και των εργοδοτών. Ορισμένα θέματα που μπορούν να ρυθμιστούν, μεταξύ άλλων, είναι:

- Συνθήκες εργασίας και παραγωγικότητα.
- Οικονομικές έννοιες (μισθός, έμμεση αμοιβή κ. λπ.), έννοιες της εργασίας (ώρες εργασίας, διαλείμματα, επαγγελματική κατάσταση, διάρκεια των συμβάσεων), συνδικαλιστικές έννοιες (συμβούλια εργαζομένων, εκπρόσωποι του προσωπικού) και όροι απασχόλησης.
- Δικαιώματα προαγωγής και επαγγελματικής κατάρτισης στην εργασία, μέτρα επαγγελματικής προαγωγής και κυρώσεις για τους εργαζομένους σε περίπτωση μη συμμόρφωσης κατά την άσκηση της εργασιακής τους δραστηριότητας.

Είναι ένας οργανισμός που αποτελείται από εργαζόμενους που ενώνονται για να προστατεύσουν και να προωθήσουν τα δικαιώματά τους στο χώρο εργασίας. Οι στόχοι τους είναι, μεταξύ άλλων: να διασφαλίσουν ότι οι εργαζόμενοι έχουν δίκαιες συνθήκες εργασίας, επαρκείς μισθούς και ασφάλεια στην εργασία. Μπορούν επίσης να διαπραγματεύονται εξ ονόματος των εργαζομένων με εταιρείες για την επίτευξη καλύτερων συνθηκών και την επίλυση προβλημάτων που ενδέχεται να προκύψουν στο εργασιακό πλαίσιο.

- Βασικές έννοιες για την κατανόηση μιας μισθοδοσίας
- Δομή μισθοδοσίας: Δεδομένα που πρέπει να ληφθούν υπόψη
- Πολιτικές διακοπών: Όλα όσα πρέπει να γνωρίζετε
- Υπερωρίες: Όρια, απαιτήσεις και κυρώσεις
- Νομικές πτυχές του χρόνου εργασίας
- Συλλογική σύμβαση εργασίας. Τι είναι; Για ποιο λόγο; Ποια είναι η συμφωνία μου;
- Κέντρο Πληροφόρησης Εργαζομένων και Ανέργων
- Χαρακτηριστικά μιας σύμβασης
- Τα κόλπα που λειτουργούν στις “αυθόρμητες” αιτήσεις

"Το έργο "Νεολαία και Ενδυνάμωση" συγχρηματοδοτείται από το πρόγραμμα Erasmus+ της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Το περιεχόμενο του παρόντος δικτυακού τόπου αποτελεί αποκλειστική ευθύνη της Idílica Innovación και της K.A.NE. και ούτε η Ευρωπαϊκή Επιτροπή ούτε η Ισπανική Υπηρεσία για τη Διεθνοποίηση της Εκπαίδευσης (SEPIE) είναι υπεύθυνες για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτόν"