

Πρακτικός οδηγός εργατικού δικαίου

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο παρών πρακτικός οδηγός απευθύνεται σε εργοδότες και εργαζομένους καθώς και σε πολυεθνικές εταιρείες που απασχολούν ή πρόκειται να απασχολήσουν προσωπικό στην Ελλάδα.

Στον οδηγό παρουσιάζονται τα κυριότερα πρακτικά και νομικά ζητήματα που απασχολούν επιχειρήσεις στην εύρεση και διαχείριση προσωπικού στην Ελλάδα καθώς και εργαζόμενους στις σχέσεις τους με Έλληνες και ξένους εργοδότες.

Σε έξι θεματικές ενότητες εκτίθενται πληροφορίες σχετικά με :

1. Την εύρεση προσωπικού
2. Την πρόσληψη ή απόσπαση προσωπικού
3. Τη σύμβαση εργασίας
4. Τις υποχρεώσεις του εργοδότη
5. Την εργασιακή σχέση
6. Τη λήξη της εργασιακής σχέσης
7. Τη διευθέτηση των εργασιακών σχέσεων στη μεταβίβαση επιχειρήσεων

1. ΕΥΡΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1.1. Τρόποι εύρεσης προσωπικού.

Ο πιο συνηθισμένος τρόπος εύρεσης προσωπικού είναι μέσω αγγελίας σε εξειδικευμένες ιστοσελίδες, όπως οι : www.xe.gr, www.kariera.gr, www.skywalker.gr. Επίσης σημαντικό ρόλο διαδραματίζουν πλέον και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης όπως το : linkedin ή το Xing, όχι μόνο στο θέμα της αναζήτησης εργατικού δυναμικού αλλά και στο θέμα συγκέντρωσης πληροφοριών για τα προσόντα και αναλυτικά βιογραφικά εργαζομένων που αναζητούν εργασία.

1.2. Εταιρείες ανθρώπινου δυναμικού

Στην Ελλάδα τα τελευταία χρόνια ιδιαίτερη ανάπτυξη έχουν οι εταιρείες διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. Οι εταιρείες αυτές (όπως η Manpower, η Adecco, κα), τηρούν αρχεία ανθρώπων που αναζητούν εργασία και συγχρόνως μπορούν να κατευθύνουν συμβουλευτικά τον εργοδότη ο οποίος αναζητά προσωπικό στην εύρεση των κατάλληλων υπαλλήλων. Μια ακόμα υπηρεσία που παρέχουν οι εταιρείες αυτές είναι η υπηρεσία HR (Human Resource) για την επιχείρηση καθώς και η εκπαίδευση του προσωπικού.

1.3. Περιεχόμενο αγγελίας.

Το περιεχόμενο της αγγελίας μιας εταιρείας που αναζητά προσωπικό στην Ελλάδα είθισται να είναι αρκετά συνοπτικό. Η αγγελία καλό είναι να περιέχει μια σύντομη περιγραφή της εταιρείας που αναζητά προσωπικό, πληροφορίες για τη θέση εργασίας που προκηρύσσεται, τα απαιτούμενα προσόντα του υπαλλήλου (σε επίπεδο τυπικών προσόντων και ατομικών ικανοτήτων) και τέλος σαφείς πληροφορίες για τη διεύθυνση αποστολής βιογραφικών και την καταληκτική προθεσμία.

1.4. Διαχείριση των απεσταλμένων βιογραφικών από τον εργοδότη

Ο εργοδότης έχει το δικαίωμα να ενημερώνει τους υποψηφίους ότι παρέλαβε την αίτηση με το βιογραφικό τους και ότι αποθηκεύει το βιογραφικό για μελλοντική αναζήτηση σε περίπτωση που υπάρξει κενή θέση στην επιχείρησή του. Στο ίδιο πλαίσιο με επιστολή του καλεί τους υποψηφίους που δεν επελέγησαν για τη θέση να παραλάβουν τα έγγραφά του φακέλου τους (όπως πτυχία, συστατικές επιστολές, κλπ), αφού αυτά μπορεί να τους είναι χρήσιμα στην προσπάθεια αναζήτησης εργασίας.

2. ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΑΠΟΣΠΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

2.1. Η διαδικασία πρόσληψης προσωπικού

Όταν επιλεγεί ο κατάλληλος εργαζόμενος από τον εργοδότη, υπάρχει μια συγκεκριμένη διαδικασία (πέρα από την υπογραφή σύμβασης εργασίας, στην οποία θα αναφερθούμε εκτενώς παρακάτω) που θα πρέπει να ακολουθηθεί προκειμένου να ολοκληρωθεί η πρόσληψη του εργαζομένου.

Ειδικότερα :

- Ο υπάλληλος θα πρέπει να προσκομίσει στο λογιστήριο της εταιρείας που θα κάνει την πρόσληψη αντίγραφο της αστυνομικής της ταυτότητας με αποδεικτικό της διεύθυνσης κατοικίας του (λογαριασμός ΔΕΚΟ, εκκαθαριστικό σημείωμα)
- Το λογιστήριο του εργοδότη θα πρέπει να αναγγείλει την πρόσληψη στο πληροφοριακό σύστημα ΕΡΓΑΝΗ του Υπουργείου Εργασίας πριν από την ανάληψη υπηρεσίας από τον εργαζόμενο, υποβάλλοντας τα έντυπα Ε3 και Ε4.

- Υπογράφεται μεταξύ εργοδότη και εργαζομένου σύμβαση εργασίας (στην οποία θα αναφερθούμε εκτενώς παρακάτω) στην οποία περιγράφεται λεπτομερώς το αντικείμενο και οι όροι εργασίας).
- Ανοίγεται από τον εργοδότη στο όνομα του εργαζομένου τραπεζικός λογαριασμός μισθοδοσίας στην τράπεζα του εργοδότη (εαν ο μισθός καταβάλλεται σε διαφορετική τράπεζα από αυτήν του εργοδότη, χρεώνεται προμήθεια για τα εμβάσματα).

2.2. Η διαδικασία πρόσληψης προσωπικού από ξένη χώρα.

Στην περίπτωση αυτή διακρίνουμε δυο διαφορετικές κατηγορίες :

2.2.1 Όταν ο εργαζόμενος έρχεται από χώρα εκτός ΕΕ

Όταν ο εργαζόμενος είναι υπήκοος τρίτης χώρας, εκτός ΕΕ, ανεξαρτήτως από το εαν έχει εργαστεί στην ΕΕ ή διαθέτει άδεια εργασίας σε χώρα της ΕΕ, η διαδικασία προβλέπει τα εξής:

- Σύμβαση Εργασίας σε ισχύ όπου θα φαίνονται οι όροι εργασίας, το ύψος των απολαβών του εργαζόμενου, ο χρόνος εργασίας και ο χρόνος διάρκειας της σύμβασης.
- Άδεια παραμονής (VISA) στην Ελλάδα (εαν υπάρχει άδεια παραμονής σε άλλη χώρα της ΕΕ αυτή ΔΕΝ ΙΣΧΥΕΙ).
- Ασφάλιση σε Ελληνικό ασφαλιστικό φορέα.
- Βεβαίωση μόνιμης διαμονής στην Ελλάδα.
- Άδεια εργασίας στην Ελλάδα, η οποία προκειμένου να εκδοθεί απαιτούνται :
 - Άδεια παραμονής
 - Βεβαίωση εργοδότη
 - Σύμβαση εργασίας
 - Ασφάλεια στην Ελλάδα
 - Ιατρική βεβαίωση από δημόσιο νοσοκομείο

Μετά την συμπλήρωση των παραπάνω προϋποθέσεων, ο εργοδότης μπορεί να προχωρήσει νόμιμα στην πρόσληψη του εργαζομένου στην επιχείρησή του.

2.2.2. Όταν ο εργαζόμενος έρχεται από χώρα της ΕΕ

Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος είναι υπήκοος χώρας της ΕΕ, οι προϋποθέσεις για να εργασθεί στη χώρα μας είναι οι ακόλουθες :

- Σύμβαση Εργασίας σε ισχύ όπου θα φαίνονται οι όροι εργασίας, το ύψος των απολαβών του εργαζόμενου, ο χρόνος εργασίας και ο χρόνος διάρκειας της σύμβασης.
- Βεβαίωση διαμονής στην Ελλάδα για υπήκοο ΕΕ
- Ασφάλιση στην Ελλάδα

2.3. Η διαδικασία απόσπασης προσωπικού από χώρα της ΕΕ, το έντυπο Α1

Στο πλαίσιο της ΕΕ και κατ'εφαρμογή των οδηγιών 883/2004, 987/2009, οι οποίες έχουν ενσωματωθεί στην Ελληνική έννομη τάξη, είναι δυνατόν επιχείρηση εγκατεστημένη στην Ελλάδα να προσλάβει εργαζόμενο από εταιρεία που βρίσκεται εγκατεστημένη σε άλλη χώρα μέλος της ΕΕ υπό τις ακόλουθες προϋποθέσεις :

Να γίνει σύμβαση απόσπασης (τριμερής) μεταξύ της εταιρείας που αποστέλλει τον εργαζόμενο, της εταιρείας που υποδέχεται τον εργαζόμενο και του ίδιου του εργαζόμενου. Στην σύμβαση θα πρέπει να περιγράφονται οι όροι της απόσπασης, η διάρκεια της απόσπασης καθώς και το αντικείμενο της εργασίας (ανάγκες της επιχείρησης) για το οποίο γίνεται η απόσπαση.

Σύμβαση εργασίας μεταξύ της εταιρείας που υποδέχεται τον εργαζόμενο και του εργαζομένου στην οποία να αναλύονται : Η θέση εργασίας του, οι απολαβες του, το ωράριο εργασίας.

Αποδεικτικό τύπου Α1 από τη χώρα προέλευσης στο οποίο θα βεβαιώνεται ότι ο μετακινούμενος εργαζόμενος είναι ασφαλισμένος στην χώρα προέλευσης και έτσι θα πρέπει να απαλλαγεί από την ασφάλιση στην χώρα υποδοχής (το ΙΚΑ γνωρίζει και δέχεται το Α1).

2.4.Φορολογική αντιμετώπιση του αποσπασμένου εργαζομένου

Ο αποσπασμένος εργαζόμενος παραμένει στην ουσία εργαζόμενος της εταιρείας που τον αποστέλλει προς την Ελλάδα με απόσπαση. Η Ελληνική εταιρεία όμως θα πρέπει να του καταβάλλει τον συμφωνημένο μισθό, όπως έχει αποτυπωθεί στη σύμβαση εργασίας τους.

Επομένως ο εργαζόμενος θα πρέπει να υποβάλλει φορολογική δήλωση και στη χώρα προέλευσής του και στην Ελλάδα όπου λαμβάνει μισθό.

3. Η ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

3.1. Έγγραφος Τύπος

Σε πολλές επιχειρήσεις στην Ελλάδα έχει επικρατήσει η πρακτική να προσλαμβάνεται το προσωπικό μόνο βάσει της (υποχρεωτικής) αναγγελίας στο Υπουργείο Εργασίας. Αυτή η πρακτική είναι ελλειπής, παρόλο που το ελληνικό εργατικό δίκαιο δεν προβλέπει ειδικό τύπο στη σύμβαση εργασίας, διότι, η απουσία μιας αναλυτικής σύμβασης εργασίας μπορεί να οδηγήσει σε σοβαρά προβλήματα τη σχέση εργοδότη και εργαζομένου, όπως αμφιβολία σχετικά με τη θέση εργασίας του, με το ωράριο εργασίας του, τον τρόπο αντιμετώπισης τυχόν υπερωριών, τον τόπο εργασίας του, εάν ο εργαζόμενος προσφέρει μισθωτές υπηρεσίες ή έχει καταρτίσει σύμβαση έργου, κ.α. Ορισμένες εξαιρέσεις που σύμφωνα με το νόμο απαιτούν έγγραφο τύπο κατά την κατάρτιση της σύμβασης εργασίας είναι

- Οι συμβάσεις εργασίας με το Ελληνικό Δημόσιο
- Οι συμβάσεις εργασίας που καταρτίζονται με ξενοδοχειακές επιχειρήσεις

3.2. Περιεχόμενο της σύμβασης εργασίας

Πέρα από τα όσα αναφέρθηκαν παραπάνω, ο εργοδότης οφείλει να καταρτίζει εγγράφως τους όρους της σύμβασης εργασίας και να τους γνωστοποιεί στον εργαζόμενο. Πιο συγκεκριμένα, σύμφωνα με το π. δ 156/1994 (Ευρωπαϊκή οδηγία 91/553) κάθε εργοδότης που απασχολεί εργαζόμενο για περισσότερο από ένα μήνα, οφείλει να του γνωστοποιήσει εγγράφως το αργότερο εντός 2 μηνών από την έναρξη της απασχόλησής του τους ουσιώδεις όρους εργασίας του.

3.2.1. Ελάχιστο απαιτούμενο περιεχόμενο της σύμβασης εργασίας

Σύμφωνα με όσα προεκτέθηκαν, το ελάχιστο περιεχόμενο της σύμβασης εργασίας περιλαμβάνει τα ακόλουθα :

- Τα πλήρη στοιχεία ταυτότητας του εργοδότη και του εργαζόμενου
- Τον τόπο όπου θα παρέχεται η εργασία
- Τη διάρκεια της σύμβασης εργασίας
- Το είδος της εργασίας που θα παρέχει ο εργαζόμενος
- Το μισθό που θα καταβάλλεται για τις παρεχόμενες υπηρεσίες
- Τους τυχόν όρους τροποποίησης της σύμβασης εργασίας

3.2.2. Το περιεχόμενο που συνίσταται να έχει η σύμβαση εργασίας

Σε αντίθεση με το ελάχιστο περιεχόμενο, προκειμένου να είναι πλήρης και να μην δημιουργούνται προβλήματα ερμηνείας από τη σύμβαση εργασίας, καλό είναι να περιλαμβάνει :

- Τα στοιχεία της ταυτότητας των συμβαλλομένων
- Τον τόπο παροχής εργασίας
- Την ειδικότητα του εργαζόμενου και το αντικείμενο εργασίας του
- Την ημερομηνία έναρξης της σύμβασης εργασίας
- Την άδεια που δικαιούται ο εργαζόμενος σε σχέση με τις καταβαλλόμενες αποδοχές
- Την αποζημίωση που θα καταβληθεί σε περίπτωση λύσης της σύμβασης
- Την ανάλυση των χρηματικών ποσών που λαμβάνονται ως αποδοχές
- Την ημερομηνία καταβολής των αποδοχών
- Την εφαρμογή της Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας που εφαρμόζεται για τον συγκεκριμένο εργαζόμενο

3.2.3. Διευθυντικά στελέχη

Τα διευθυντικά στελέχη επιχειρήσεων κατέχουν ιδιαίτερη θέση από πλευράς εργατικού δικαίου. Από τη μία μεριά αντιμετωπίζονται ως μισθωτοί και υπάγονται στις προστατευτικές διατάξεις του εργατικού δικαίου από την άλλη μεριά ενεργούν ως εργοδότες και γι ' αυτό εξαιρούνται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Προκειμένου να χαρακτηριστεί κάποιος διευθυντικό στέλεχος σε μία επιχείρηση θα πρέπει αυτόματα να έχει υπ ' ευθύνη του, την γενικότερη διεύθυνση και εποπτεία της επιχείρησης με τέτοιο τρόπο, ούτως ώστε να αποφασίζει για καίρια θέματα της πορείας και της οικονομικής, τεχνολογικής, οργανωτικής και εμπορικής εξέλιξης της επιχείρησης. Το εργασιακό καθεστώς του διευθυντικού στελέχους μιας επιχείρησης παρουσιάζει τις εξής ιδιομορφίες (ν.2269/1920 άρθρο 2, β. δ 24-7/21-8-1920 άρθρο1 παρ.2):

- Διαφορετικό νομοθετικό καθεστώς ως προς τον χρόνο εργασίας. Ειδικότερα, για τα διευθυντικά στελέχη δεν τηρείται το 8ωρο εργασίας επί 5ημερη βάση.
- Διαφορετικό νομοθετικό καθεστώς ως προς την αποζημίωση για υπέρβαση ωραρίου εργασίας, αφού δεν υπόκεινται σε καθεστώς υπερωριών

3.2.4. Το περιεχόμενο που συνίσταται να έχει μια σύμβαση εργασίας Διευθυντικού στελέχους

Προκειμένου να κατοχυρώνονται τα εργασιακά δικαιώματα του διευθυντικού στελέχους και να μην δημιουργούνται ερμηνευτικά προβλήματα στην εξέλιξη της σύμβασης, θα πρέπει να περιλαμβάνει :

- Τα στοιχεία της ταυτότητας των συμβαλλομένων
- Τον τόπο παροχής εργασίας
- Την ειδικότητα του εργαζόμενου και το αντικείμενο εργασίας του με ιδιαίτερη περιγραφή του αντικειμένου που του αποδίδει “διευθυντική εξουσία”
- Τον ρητό χαρακτηρισμό του ως διευθυντικού στελέχους
- Την ημερομηνία έναρξης της σύμβασης εργασίας
- Την άδεια που δικαιούται ο εργαζόμενος σε σχέση με τις καταβαλλόμενες αποδοχές
- Την αποζημίωση που θα καταβληθεί σε περίπτωση λύσης της σύμβασης
- Την ανάλυση των χρηματικών ποσών που λαμβάνονται ως αποδοχές
- Την ημερομηνία καταβολής των αποδοχών
- Την εφαρμογή της Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας που εφαρμόζεται για τον συγκεκριμένο εργαζόμενο
- Σε περίπτωση που χορηγείται μπόνους, τη ρητή αναφορά ότι αυτό χορηγείται χαριστικά και όχι πάγια καθώς και ότι είναι συνδεδεμένο με την απόδοση του στελέχους.

3.3. Διάρκεια της σύμβασης εργασίας

Οι συμβάσεις εργασίας, ανάλογα με τη διάρκειά τους διακρίνονται σε συμβάσεις ορισμένου χρόνου και συμβάσεις αορίστου χρόνου.

3.3.1. Σύμβαση ορισμένου χρόνου

Σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου έχουμε όταν έχει συμφωνηθεί ρητά ή σιωπηρά ορισμένη διάρκεια του χρόνου εργασίας, που συνήθως εκφράζεται με τον καθορισμό του χρονικού ορίου λήξης της σύμβασης. Η λήξη της σύμβασης αυτής λήγει με το πέρας του συμφωνημένου (ορισμένου) χρόνου. Αν η εργασία του μισθωτού για τον εργοδότη συνεχιστεί για ικανό χρονικό διάστημα και μετά τη λήξη της, τότε με την συγκατάθεση του εργοδότη, η σύμβαση αυτή μετατρέπεται σε αορίστου χρόνου.

3.3.2. Σύμβαση αορίστου χρόνου

Σύμβαση αορίστου χρόνου έχουμε όταν από την συγκεκριμένη εργασιακή σχέση δεν προκύπτει καθορισμός χρονικής διάρκειας παροχής εργασίας, αλλά και δεν συνάγεται κάτι τέτοιο από το είδος ή από τον σκοπό της. Η σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου λήγει μόνο σε περίπτωση καταγγελίας από τον εργοδότη ή τον μισθωτό και πάντα με την καταβολή της νόμιμης αποζημίωσης.

3.3.3. Μπορούν να συνάπτονται συνεχόμενες συμβάσεις ορισμένου χρόνου;

Συνεχείς συμβάσεις ορισμένου χρόνου, θεωρούνται αυτές που καταρτίζονται μεταξύ του ίδιου εργοδότη και του ίδιου εργαζόμενου, με τους ίδιους όρους εργασίας. Η ανανέωση των συμβάσεων εργασίας ορισμένου χρόνου επιτρέπεται χωρίς περιορισμό, με την προϋπόθεση ότι συντρέχουν ορισμένοι ειδικοί λόγοι οι οποίοι αιτιολογούνται εγγράφως με έγγραφη συμφωνία των μερών και δικαιολογούν την παράταση της σύμβασης. Ορισμένοι λόγοι (ενδεικτικά) που θα δικαιολογούσαν την σύναψη συνεχόμενων συμβάσεων ορισμένου χρόνου είναι :

- Η εκτέλεση εργασιών προσωρινού χαρακτήρα
- Η περίπτωση της προσωρινής αναπλήρωσης άλλου μισθωτού
- Η εκτέλεση εργασιών προσωρινού χαρακτήρα
- Όταν συντρέχουν ειδικές ανάγκες για την επιχείρηση

Σε περίπτωση που δεν συντρέχουν ειδικοί λόγοι αλλά παρολαυτά συνάπτονται διαδοχικές συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου τότε:

- Εφόσον η χρονική διάρκεια των διαδοχικών συμβάσεων εργασίας υπερβαίνει τα τρία έτη, τεκμαίρεται ότι με αυτές επιδιώκεται η κάλυψη παγίων αναγκών της επιχείρησης. Κατά συνέπεια, οι συμβάσεις ορισμένου χρόνου μετατρέπονται σε συμβάσεις αορίστου χρόνου.
- Εφόσον μέσα σε χρονικό διάστημα τριών ετών, ο αριθμός των ανανεώσεων των διαδοχικών συμβάσεων εργασίας υπερβαίνει τις τρεις, τεκμαίρεται και σε αυτήν την περίπτωση, ότι με αυτές τις συμβάσεις επιδιώκεται η κάλυψη παγίων και διαρκών αναγκών της επιχείρησης, με συνέπεια να μετατρέπονται οι συμβάσεις αυτές σε συμβάσεις αορίστου χρόνου.

3.3.4. Σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών στον ίδιο εργοδότη (μπλοκάκι)

Στην έννοια της σύμβασης παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών εμπίπτει η κατηγορία των αυτοαπασχολούμενων εργαζόμενων. Ο παρέχων εργασία είναι ελεύθερος επαγγελματίας

και παρέχει τις υπηρεσίες του προς τον εργοδότη χωρίς εξάρτηση και χωρίς χρονικό έλεγχο από αυτόν. Σε αυτήν την περίπτωση, ο εργαζόμενος δεν επωφελείται από τις προστατευτικές διατάξεις του εργατικού δικαίου ενώ ο εργοδότης δεν έχει την υποχρέωση καταβολής ασφαλιστικών εισφορών, μηνιαίου μισθού (αφού τον απασχολεί κατ' αποκοπή και ο εργαζόμενος αμοίβεται ανα υπόθεση), ενώ ο εργαζόμενος για κάθε καταβολή αμοιβής προς αυτόν, κοβει απόδειξη παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών προς τον εργοδότη.

3.3.5. Ειδικές ρυθμίσεις της σύμβασης παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών

Στην ιδιαίτερη αυτή περίπτωση παροχής υπηρεσιών/εργασίας, όπου ο εργαζόμενος χρησιμοποιεί δικές του αποδείξεις παροχής υπηρεσιών (ο εργοδότης θα πρέπει να προσέχει ώστε:

- Να συναφθεί σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών που θα προσδιορίζει επακριβώς το αντικείμενο της παροχής υπηρεσιών και την ανάγκη του εργοδότη
- Να αναφέρεται ρητώς ότι ο παρέχων τις υπηρεσίες είναι αυτοαπασχολούμενος και όχι μισθωτός
- Να αναφέρεται ρητώς ότι ο παρέχων τις υπηρεσίες έχει έδρα διαφορετική από του εργοδότη
- Σε περίπτωση που ο παρέχων τις υπηρεσίες τιμολογεί το 70% του ετησίου εισδήματός του στον ίδιο εργοδότη, η σύμβαση θα πρέπει να κατατεθεί στην εφορία προκειμένου να αντιμετωπισθεί ο παρέχων τις υπηρεσίες φορολογικά ως μισθωτός και όχι ως ελεύθερος επαγγελματίας

3.3.6. Σύμβαση έργου

Στη σύμβαση έργου, το βάρος δίνεται σε κάποιο έργο που πρόκειται να εκτελεσθεί και να παραδοθεί μέσα σε συμφωνημένο χρονοδιάγραμμα και στη βάση ήδη συμφωνημένης αμοιβής για την ολοκλήρωσή του. Η συγκεκριμένη σύμβαση δεν δημιουργεί σχέση εξάρτησης από τον εργοδότη και δεν ρυθμίζεται από τις διατάξεις του εργατικού δικαίου.

4. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

4.1. Υποχρέωση αναγγελίας εργαζομένων στο Υπουργείο Εργασίας (πρώην τήρηση βιβλίων προσωπικού)

Από το 2013 άλλαξε η διαδικασία πρόσληψης εργαζομένων και τήρησης χιρόγραφων βιβλίων και προσαρμόσθηκε στο πληροφοριακό Σύστημα διασύνδεσης ΣΕΠΕ-ΟΑΕΔ-ΙΚΑ του Υπουργείου Εργασίας, με συνέπεια να γίνονται όλα ηλεκτρονικά. Έτσι λοιπόν :

Ο εργοδότης οφείλει να υποβάλλει ηλεκτρονικά το έντυπο Ε3 μέχρι την ανάληψη υπηρεσίας από τον νεοπροσλαμβανόμενο.

Ο εργοδότης οφείλει να υποβάλλει ηλεκτρονικά συμπληρωματικό πίνακα προσωπικού (ετήσια κατάσταση) Ε4 μέχρι την ανάληψη υπηρεσίας από τον νεοπροσλαμβανόμενο.

Επιχειρήσεις που λειτουργούν με σύστημα εναλλασσόμενων βαρδιών υποχρεούνται να υποβάλλουν συμπληρωματικό πίνακα ωραρίου με το πρόγραμμα εργασίας

Σε περίπτωση αλλαγής της οργάνωσης του χρόνου εργασίας ο εργοδότης υποχρεούται να καταθέτει ηλεκτρονικά τροποποιητικούς πίνακες για το πρόγραμμα εργασίας.

Σε περίπτωση μεταβολής στοιχείων αποδοχών υποβάλλεται τροποποιητικός πίνακας εντός 15 ημερολογιακών ημερών από την έναρξη ισχύος των νέων αποδοχών.

Επίσης, εντός του 2015 καταργείται το χειρόγραφο βιβλίο αδειών και θα τηρείται και αυτό ηλεκτρονικά

4.2.Υποχρέωση καταβολής μισθού

Στην Ελλάδα ο ετήσιος μισθός καταβάλλεται σε 14 δόσεις (12 μηνιαίες και 2 επιπλέον μισθοί ως δώρο Χριστουγέννων, Πάσχα και επίδομα καλοκαιρινής αδειάς).

4.2.1. Καθυστερημένη καταβολή μισθού προς τον εργαζόμενο

Σε περίπτωση που ο εργοδότης παραλείψει ή καθυστερήσει να καταβάλλει μισθό προς τον εργαζόμενο, διαπράττει αδίκημα που δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο να διεκδικήσει άμεσα και χωρίς καμία άλλη όχληση προς τον εργοδότη τα οφειλόμενα και να καταγγείλει τον εργοδότη στην επιθεώρηση εργασίας η οποία με τη σειρά της θα του επιβάλει πρόστιμο και θα τον παραπέμψει στον εισαγγελέα.

4.2.2. Παροχές σε είδος

Οι παροχές σε είδος αποτελούν συνηθισμένη πρακτική στη σύγχρονη πραγματικότητα και συνήθως έχουν τη μορφή παροχής φορητού υπολογιστή, πληρωμένου κινητού τηλεφώνου, μεταφορικού μέσου, κλπ. , κρύβουν όμως και κάποιους κινδύνους. Ο νόμος διακρίνει δυο ειδών τέτοιες παροχές, αυτές που καλύπτουν άμεσες δαπάνες για τις ανάγκες της επιχείρησης και αυτές που γίνονται για να διευκολύνουν την εκτέλεση της σύμβασης εργασίας. Σε κάθε περίπτωση το κριτήριο για το αν αποτελούν μισθολογική παροχή ή όχι βρίσκεται :

- Στο αν δημιουργούν ωφέλεια για το μισθωτό, υπέρμετρη σε σχέση με την εξυπηρέτηση της ανάγκης της επιχείρησης.

- Στο αν η παροχή συμβάλλει άμεσα στην πραγματοποίηση ή στη διευκόλυνση της εκτέλεσης της εργασίας ή καλύπτει δαπάνες, γιατί αποτελεί απόκλιση από την καταρχήν μισθολογική φύση της παροχής.

Η ερμηνεία των παροχών σε είδος γίνεται πολλές φορές από το Δικαστήριο ή από το νομοθέτη αναλόγως προς την φορολογική πολιτική που ακολουθείται και είναι δύσκολο να προσδιοριστεί με ακρίβεια εξαρχής.

4.3. Άλλες Υποχρεώσεις του εργοδότη

4.3.1. Ασφάλεια των εργαζομένων (Ν. 1568/85, οδηγία 89/391/ΕΟΚ).

Βασική υποχρέωση του εργοδότη είναι να τηρεί τους κανόνες ασφαλείας στο χώρο εργασίας, όπως αυτοί ορίζονται από την αντίστοιχη νομοθεσία. Ειδικότερα :

- Να λαμβάνει κάθε μέτρο που απαιτείται ώστε να εξασφαλίζεται η σωματική ακεραιότητα των εργαζομένων αλλά και των τρίτων που παρευρίσκονται στους τόπους εργασίας.
- Να λαμβάνει υπόψη κάθε υπόδειξη των τεχνικών και υγειονομικών επιθεωρητών εργασίας και γενικά να διευκολύνει το έργο τους μέσα στην επιχείρηση.
- Να επιβλέπει την ορθή εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.
- Να μεριμνά για την προληπτική και περιοδική επίβλεψη της υγείας των εργαζομένων εξειδικευμένα, με βάση τους κάθε φορά επαγγελματικούς κινδύνους στους οποίους εκτίθενται.
- Να παίρνει συλλογικά μέτρα προστασίας των εργαζομένων για την πρόληψη των επαγγελματικών κινδύνων.
- Να ενημερώνει τους εργαζόμενους για τους επαγγελματικούς κινδύνους από την εργασία τους και για τη νομοθεσία που ισχύει σχετικά με την υγιεινή και την ασφάλεια της εργασίας και για τον τρόπο εφαρμογής της στην επιχείρηση.
- Να καταρτίζει πρόγραμμα προληπτικής δράσης και βελτίωσης των συνθηκών εργασίας στην επιχείρηση.
- Να παρέχει τα αναγκαία μέσα για την εφαρμογή των παραπάνω σκοπών.
- Να τηρεί ειδικό βιβλίο ατυχημάτων στο οποίο να καταχωρούνται τα αίτια και η περιγραφή του ατυχήματος.
- Σε όλες τις επιχειρήσεις ανεξαρτήτως αριθμού εργαζομένων ο εργοδότης έχει την υποχρέωση να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες τεχνικού ασφαλείας.

4.3.2. Υποχρεώσεις του εργοδότη που συνδέονται με τη φύση και το μέγεθος της επιχείρησης

Αναλόγως με το μέγεθος της επιχείρησης, προκύπτουν και πρόσθετες υποχρεώσεις για τον εργοδότη, ειδικότερα :

- Στις επιχειρήσεις που απασχολούν 50 και πάνω εργαζόμενους ο εργοδότης έχει την υποχρέωση να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες γιατρού εργασίας.
- Επιπλέον, στις επιχειρήσεις που χρησιμοποιούν μόλυβδο - αμιάντο - καρκινογόνες ουσίες - βιολογικούς παράγοντες και από την εκτίμηση των κινδύνων καταδεικνύεται κίνδυνος για την υγεία ή την ασφάλεια των εργαζομένων, ανεξάρτητα από τον αριθμό των εργαζομένων που απασχολούνται στην επιχείρηση, ο εργοδότης έχει την υποχρέωση να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες του γιατρού εργασίας.

4.4.Υποχρεώσεις του εργαζόμενου

Ο εργαζόμενος εκ της σύμβασης εργασίας αναλαμβάνει και αυτός με τη σειρά του κάποιες υποχρεώσεις έναντι του εργοδότη, οι οποίες είναι ουσιώδης.

Πιο συγκεκριμένα :

- Να είναι συνεπής προς τους όρους της σύμβασης εργασίας του.
- Να τηρεί το ωράριο εργασίας
- Να παρέχει ευσυνείδητα την εργασία του
- Να χρησιμοποιεί σωστά τον ατομικό προστατευτικό εξοπλισμό του.
- Να μην θέτει εκτός λειτουργίας, αλλάζει ή μετατοπίζει αυθαίρετα τους μηχανισμούς ασφάλειας των μηχανών, εργαλείων, συσκευών, εγκαταστάσεων.
- Να αναφέρει αμέσως στον εργοδότη όλες τις καταστάσεις που παρουσιάζουν άμεσο και σοβαρό κίνδυνο για την ασφάλεια και την υγεία του.
- Να διευκολύνει τον εργοδότη, ώστε να καταστεί δυνατή η εκπλήρωση όλων των καθηκόντων ή απαιτήσεων που επιβάλλονται από την αρμόδια επιθεώρηση εργασίας στον εργοδότη για την προστασία της ασφάλειας και της υγείας των εργαζομένων.
- Να διευκολύνει τον εργοδότη, ώστε να μπορεί να εγγυηθεί ότι το περιβάλλον και οι συνθήκες εργασίας είναι ασφαλείς και χωρίς κινδύνους για την ασφάλεια και την υγεία εντός του πεδίου δραστηριότητάς του.

5. Η ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ

5.1. Ο χρόνος εργασίας

Ως χρόνος εργασίας, ορίζεται το χρονικό διάστημα στο οποίο ο εργαζόμενος βρίσκεται στην διάθεση του εργοδότη για παροχή εργασίας. Έτσι, υπάρχει εκ του νόμου ένα προστατευτικό ανώτατο όριο βάσει του οποίου ο εργοδότης δικαιούται να απασχολεί τον εργαζόμενο.

Το ανώτατο όριο που έχει θεσπισθεί βάσει νόμου είναι το 8ωρο με βάση υπολογισμού την ημέρα εργασίας. Αντίστοιχα, με βάση υπολογισμού την εβδομάδα το ανώτατο όριο είναι οι 48 ώρες. Ωστόσο, δίνεται στον εργοδότη και στον εργαζόμενο το δικαίωμα να ρυθμίζουν ελεύθερα κατόπιν σύμβασης τον χρόνο εργασίας (συμβατικός χρόνος εργασίας) αρκεί να μην παραβιάζεται το νόμιμο ανώτατο όριο. Κατ' επέκταση, όσο αφορά τον Ιδιωτικό Τομέα Απασχόλησης, το ανώτατο ωράριο εργασίας διαμορφώνεται σε 40 ώρες την εβδομάδα. Σύμφωνα με τον ν. 3863/2010, ο εργοδότης έχει το δικαίωμα να απασχολήσει τον εργαζόμενο παραπάνω από 40 ώρες την εβδομάδα, όπως περιγράφουν οι πίνακες που ακολουθούν :

- Υπολογισμός του χρόνου υπερεργασίας στο Σύστημα πενθήμερης Απασχόλησης:

Εβδομαδιαία Υπερεργασία	Από 40- 45 ώρες = +20% Προσαύξηση στο Καταβαλλόμενο ωρομίσθιο
-------------------------	--

- Υπολογισμός του χρόνου υπερεργασίας στο Σύστημα εξαήμερης Απασχόλησης:

Εβδομαδιαία Υπερεργασία	Από 40-48 ώρες= +20% Προσαύξηση στο καταβαλλόμενο ωρομίσθιο
-------------------------	--

5.1.1. Υπερωρίες

Προκειμένου να έχουμε υπερωρία, θα πρέπει να ξεπεραστούν τα χρονικά όρια της υπερεργασίας. Εάν ξεπεραστούν τα χρονικά όρια της Υπερεργασίας, με αποτέλεσμα ο εργαζόμενος να εργάζεται Υπερωριακά, ο εργοδότης είναι υποχρεωμένος να τηρήσει μια Συγκεκριμένη Διαδικασία προκειμένου να μην θεωρηθεί ότι ο εργαζόμενος κάνει παράνομα Υπερωρίες. Συγκεκριμένα θα πρέπει :

- Να αναγγείλει τις υπερωρίες στο Υπουργείο Εργασίας μέσω του Ηλεκτρονικού συστήματος.

- Να υπάρχουν έκτακτες ή επείγουσες ανάγκες της επιχείρησης.
- Να καταβάλλει την νόμιμη Προσαύξηση
- Για κάθε ώρα νόμιμης υπερωρίας και μέχρι τη συμπλήρωση 120 ωρών ετησίως = Το καταβαλλόμενο ωρομίσθιο προσαυξημένο κατά 40%
- Για πέραν των 120 ωρών ετησίως νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης παρέχεται αμοιβή = Το καταβαλλόμενο ωρομίσθιο, προσαυξημένο κατά 60%.

5.2. Άδειες

Ο εργαζόμενος/μισθωτός δικαιούται συγκεκριμένες ημέρες άδειας εντός του έτους ανάλογα με το χρονικό διάστημα που απασχολείται στην Επιχείρηση. Η άδεια αυτή συνίσταται στην Καλοκαιρινή άδεια, στην άδεια για τα Χριστούγεννα και άδεια για το Πάσχα (κανονική άδεια) καθώς και στην Αναρρωτική άδεια και Εκλογική Άδεια (ειδικές άδειες).

Οι ημέρες κανονικής αδειάς που δικαιούται να λάβει ο εργαζόμενος είναι συνάρτηση του χρονικού διαστήματος που απασχολείται στον εργοδότη.

Για το 1ο έτος απασχόλησης	Επί πενθήμερης εργασίας	Επί εξαήμερης εργασίας
	20 ημέρες	24 ημέρες
Για το 2ο έτος απασχόλησης	21 ημέρες	25 ημέρες
Για το 3ο έτος απασχόλησης	22 ημέρες	26 ημέρες

- Οι εργαζόμενοι που έχουν συμπληρώσει 10 έτη προϋπηρεσίας στον ίδιο εργοδότη ή 12 έτη σε άλλο εργοδότη, δικαιούνται τις παρακάτω ημέρες αδειάς :

Επί πενθήμερης εργασίας	Επί εξαήμερης εργασίας
25 ημέρες	30 ημέρες

- Οι εργαζόμενοι που έχουν συμπληρώσει 25 έτη προϋπηρεσίας, δικαιούνται τις παρακάτω ημέρες άδειας :

Επί πενθήμερης εργασίας	Επί εξαήμερης εργασίας
26 ημέρες	30 ημέρες

Η χορήγηση της νόμιμης άδειας προς των εργαζόμενο εντός του ίδιου έτους γίνεται με ευθύνη του εργοδότη. Η μη τήρηση αυτής της υποχρέωσης συνεπάγεται την υποχρέωση καταβολής των αποδοχών της άδειας, προσαυξημένες κατά 100%.

- Η κατάτμηση του χρόνου αδείας

Σύμφωνα με τις νομοθετικές αλλαγές του ν. 4093/2012 θεσπίστηκε το δικαίωμα του εργοδότη να προβεί σε κατάτμηση του χρόνου άδειας για την περίπτωση που αυτό υποδεικνύεται από τις ανάγκες που προκύπτουν στην επιχείρηση του εργοδότη.

5.2.1. Αναρρωτική άδεια

Ως αναρρωτική άδεια ορίζεται εκ του νόμου η ανυπαίτια αποχή του εργαζομένου από την εργασία του για μικρή διάρκεια, λόγω ασθενείας. Η απουσία λόγω ασθενείας απαιτεί την προσκόμιση βεβαίωσης ιατρού. Μέχρι 3 ημέρες απουσίας λόγω ασθενείας ο εργαζόμενος λαμβάνει από τον εργοδότη το ½ του μισθού του για τις ημέρες απουσίας, ενώ εαν λείψει πάνω από 3 ημέρες, το ΙΚΑ καταβάλλει επίδομα ασθενείας στον εργαζόμενο ίσο με το ½ του μισθού για τις ημέρες απουσίας, ενώ το αντίστοιχο υπόλοιπο ½ το καταβάλλει ο εργοδότης.

5.2.2. Εκλογική άδεια

Οι λεπτομέρειες για τη χορήγηση εκλογικής άδειας δημοσιεύονται συνήθως πριν από κάθε εκλογική αναμέτρηση. Γενικά ισχύουν τα εξής :

- Σε εργαζόμενους με το σύστημα 5θήμερης εργασίας χορηγείται 1 ημέρα άδειας εαν ο τόπος που ψηφίζουν απέχει 200-400 χλμ από την έδρα της εργασίας, 2 ημέρες εαν η απόσταση υπερβαίνει τα 400 χλμ και σε όσους μετακινούνται προς νησιά η χορήγηση άδειας εξετάζεται κατά περίπτωση, χωρίς όμως να υπάρχει υποχρέωση να υπερβαίνει τις 3 ημέρες.
- Σε εργαζόμενους με το σύστημα 6ήμερης εργασίας, χορηγείται 1 ημέρα άδειας εαν ο τόπος που ψηφίζουν απέχει 100-200 χλμ. Από την έδρα της εργασίας, 2 ημέρες εαν η απόσταση υπερβαίνει τα 200 χλμ και σε όσους μετακινούνται προς νησιά η

χορήγηση άδειας εξετάζεται κατά περίπτωση, χωρίς όμως να υπάρχει υποχρέωση να υπερβαίνει τις 3 ημέρες.

6. Η ΛΗΞΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

6.1. Παραίτηση

Ουσιαστικά ο εργαζόμενος καταγγέλλει την σύμβαση εργασίας. Πρόκειται επί της ουσίας για την απόφαση του εργαζόμενου να σταματήσει να παρέχει την εργατική του δύναμη σε συγκεκριμένο εργοδότη. Ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να τηρήσει ορισμένη προθεσμία και να γνωστοποιήσει έγκαιρα στο εργοδότη την πρόθεσή του για παραίτηση διαφορετικά κινδυνεύει να υποχρεωθεί σε καταβολή αποζημίωσης.

6.2. Απόλυση

Για την περίπτωση που η σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου λυθεί με την μονομερή βούληση του εργοδότη βρισκόμαστε στην περίπτωση της απόλυσης.

Σε περίπτωση που δεν τηρηθούν ορισμένες προϋποθέσεις που προβλέπονται ειδικά από το νόμο η απόλυση μπορεί να είναι Άκυρη. Γι' αυτό το λόγο θα πρέπει και ο εργαζόμενος να γνωρίζει τα δικαιώματά του αλλά και ο εργοδότης οφείλει να ολοκληρώσει την διαδικασία της απόλυσης τηρώντας την τυπική διαδικασία που προβλέπει ο νόμος για να μην έχει κυρώσεις, οι οποίες πολλές φορές μπορεί να είναι δυσβάσταχτες.

6.2.2. Απόλυση με τακτική καταγγελία (1^{ος} τρόπος απόλυσης)

Η απόλυση του εργαζόμενου γίνεται κατά κανόνα από τον εργοδότη με καταγγελία της σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου. Σε αυτήν την περίπτωση ο εργοδότης είναι υποχρεωμένος να τηρήσει ορισμένες προϋποθέσεις:

- Έγγραφος τύπος

Προκειμένου να είναι ισχυρή η καταγγελία από την πλευρά του εργοδότη θα πρέπει να διατυπώνεται εγγράφως και να κοινοποιείται στον εργαζόμενο. Η τήρηση του τύπου, είναι πολύ σημαντική καθώς με αυτόν τον τρόπο δεν δημιουργούνται ασάφειες ως προς τον χρόνο στον οποίο ο εργοδότης καταγγέλλει την σύμβαση. Ο εργοδότης καλείται να αντιμετωπίσει διάφορα προβλήματα εάν δεν τηρήσει τον έγγραφο τύπο ακόμα και στην περίπτωση που καταβάλλει την νόμιμη αποζημίωση καθώς μπορεί να κριθεί άκυρη η απόλυση.

Ιδιαίτερα σε ειδικές περιπτώσεις όπου η καταγγελία επιτρέπεται για συγκεκριμένους λόγους, υπάρχει υποχρέωση να αναγράφεται στο κείμενο της έγγραφης καταγγελίας ο λόγος της απόλυσης.

- Να προειδοποιήσει τον εργαζόμενο ότι θα καταγγελθεί η σύμβαση εργασίας του, στην περίπτωση καταγγελίας με προμήνυση.

- Σε περίπτωση που δεν προειδοποιήσει τον εργαζόμενο στα ως άνω αναφερόμενα χρονικά πλαίσια, να καταβάλλει στον εργαζόμενο χρηματική αποζημίωση των μισθών που αναλογούν στον χρόνο προειδοποίησης. Αξίζει να σημειωθεί ότι η προειδοποίηση ή η καταβολή υψηλότερης αποζημίωσης ανήκει στην διακριτική ευχέρεια του εργοδότη. Με αυτήν την ρύθμιση, καθιερώνεται ένα διπλό σύστημα απόλυσης.
- Η καταβολή ορισμένης αποζημίωσης
- Η καταβολή αποζημίωσης υπολογίζεται με βάση τον χρόνο που έχει απασχοληθεί ο εργαζόμενος σε έναν συγκεκριμένο εργοδότη. Σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο, η αποζημίωση απόλυσης για τους Υπαλλήλους διαμορφώνεται ως εξής:

Πίνακας αποζημίωσης υπαλλήλων σε περίπτωση απόλυσης

ΝΟΜΟΣ 3863/2010 Άρθρο 74 και ΝΟΜΟΣ 3899/2010 άρθρο 17 παρ. 5

ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ	ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ
		Χρόνος προειδοποίησης
Έως 12 μήνες	0	0
1 έτος συμπληρωμένο	2 μηνών	1 μην.
2 ετών συμπληρωμένα	2 μηνών	2 μην.
3 ετών συμπληρωμένα	2 μηνών	2 μην.
4 ετών συμπληρωμένα	3 μηνών	2 μην.
5 ετών συμπληρωμένα	3 μηνών	3 μην.
6 ετών συμπληρωμένα	4 μηνών	3 μην.
7 ετών συμπληρωμένα	4 μηνών	3 μην.

8 ετών συμπληρωμένα	5 μηνών	3 μην.
9 ετών συμπληρωμένα	5 μηνών	3 μην.
10 ετών συμπληρωμένα	6 μηνών	4 μην.
11 ετών συμπληρωμένα	7 μηνών	4 μην.
12 ετών συμπληρωμένα	8 μηνών	4 μην.
13 ετών συμπληρωμένα	9 μηνών	4 μην.
14 ετών συμπληρωμένα	10 μηνών	4 μην.
15 ετών συμπληρωμένα	11 μηνών	4 μην.
16 ετών συμπληρωμένα	12 μηνών	5 μην.
17 ετών συμπληρωμένα	13 μηνών	5 μην.
18 ετών συμπληρωμένα	14 μηνών	5 μην.
19 ετών συμπληρωμένα	15 μηνών	5 μην.
20 ετών συμπληρωμένα	16 μηνών	5 μην.
21 ετών συμπληρωμένα	17 μηνών	6 μην.
22 ετών συμπληρωμένα	18 μηνών	6 μην.
23 ετών συμπληρωμένα	19 μηνών	6 μην.
24 ετών συμπληρωμένα	20 μηνών	6 μην.
25 ετών συμπληρωμένα	21 μηνών	6 μην.
26 ετών συμπληρωμένα	22 μηνών	6 μην.
27 ετών συμπληρωμένα	23 μηνών	6 μην.

28 ετών συμπληρωμένα	24 μηνών	6 μην.
----------------------	----------	--------

- **Για τους Εργατοτεχνίτες :**

Ο εργοδότης δεν είναι υποχρεωμένος να τηρήσει τον χρόνο προειδοποίησης καταγγελίας της σύμβασης αλλά μπορεί να απολύσει άμεσα τον εργαζόμενο καταβάλλοντας του φυσικά την ανάλογη αποζημίωση. Αυτό πρακτικά σημαίνει πως στην περίπτωση των εργατοτεχνιτών, οφείλεται ολόκληρη η αποζημίωση ανεξάρτητα από το εάν ο εργαζόμενος απολυθεί με τακτική ή έκτακτη καταγγελία.

Πίνακας αποζημίωσης εργατοτεχνιτών σε περίπτωση απόλυσης

(Σύμφωνα με την Εθνική Γενική Συλλογική Σύμβαση εργασίας 2004-2005 άρθρο 4.)

Χρόνος εργασίας	Ύψος Αποζημίωσης
2 μήνες έως 1 έτος	2 ημερομίσθια
1 έτος έως 2 έτη	7 ημερομίσθια
2 έτη έως 5 έτη	15 ημερομίσθια
5 έτη έως 10 έτη	30 ημερομίσθια
10 έτη έως 15 έτη	60 ημερομίσθια
15 έτη έως 20 έτη	100 ημερομίσθια
20 έτη έως 25 έτη	120 ημερομίσθια

25 έως 30 έτη	145 ημερομίσθια
Από 30 έτη και πάνω	165 ημερομίσθια

- Η καταχώρηση της απασχόλησης στο τηρούμενο για το ΙΚΑ μισθολόγιο ή η ασφάλιση του μισθωτού (έχει αντικατασταθεί από την ηλεκτρονική ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος του Υπουργείου Εργασίας)
- Η αναγγελία της απόλυσης στον ΟΑΕΔ (έχει αντικατασταθεί από την ηλεκτρονική ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος του Υπουργείου Εργασίας)

Ο εργοδότης είναι υποχρεωμένος να αναγγείλει την καταγγελία της σύμβασης εργασίας του εργαζόμενου στον Οργανισμό Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού (ΟΑΕΔ) εντός 8 ημερών από την ημέρα που θα λάβει ο εργαζόμενος εγγράφως την καταγγελία της σύμβασής του. Στην πράξη αυτό έχει αντικατασταθεί από το ηλεκτρονικό σύστημα του Υπουργείου Εργασίας.

Εάν ο εργοδότης δεν τηρήσει τις προϋποθέσεις που αναφέρονται ως προς τον τύπο της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας, τότε η καταγγελία είναι άκυρη με συνέπεια να συνεχίζει να οφείλεται κανονικά ο μισθός προς τον εργαζόμενο. Η ακυρότητα της καταγγελίας σχετίζεται με την ύπαρξη και μόνο εργασιακής σχέσης και δεν επηρεάζεται από την σύναψη άκυρης σύμβασης εργασίας ή ακόμη περισσότερο από τη μη σύναψη σύμβασης εργασίας. Σε κάθε περίπτωση, ο εργοδότης οφείλει την νόμιμη αποζημίωση.

6.2.3. Απόλυση με έκτακτη καταγγελία (2^{ος} τρόπος απόλυσης)

Για την περίπτωση που συντρέχουν σπουδαίοι λόγοι, ο εργοδότης έχει τη δυνατότητα να παραβεί τις ως άνω αναφερόμενες διατυπώσεις και να τερματίσει την εργασιακή σχέση του με τον εργαζόμενο χωρίς να τηρήσει καμία προθεσμία και χωρίς να καταβάλλει αποζημίωση.

Ενδεικτικά αναφέρεται παρακάτω ότι:

- Η διάπραξη ποινικού αδικήματος από τον μισθωτό κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του και η υποβολή μήνυσης κατά του μισθωτού από τον εργοδότη δίνει το δικαίωμα στον τελευταίο να απολύσει τον εργαζόμενο κατ' εξαίρεση με έκτακτη καταγγελία.

Σε περίπτωση που ο μισθωτός απαλλαγεί από την κατηγορία με δικαστική απόφαση, τότε η απόλυσή του δεν θα είναι μεν άκυρη ούτε θα υπάρχει υποχρέωση του εργοδότη να επαναπροσλάβει τον μισθωτό όμως θα οφείλει να καταβάλλει τον εργαζόμενο την αποζημίωση απόλυσης. Αυτό συμβαίνει διότι με την απαλλαγή του εργαζόμενου από την κατηγορία η έκτακτη καταγγελία μετατρέπεται αυτόματα σε τακτική.

Εάν η αποζημίωση απόλυσης δεν καταβληθεί στον εργαζόμενο μέσα σε ένα εύλογο χρονικό διάστημα από την κοινοποίηση στον εργοδότη της αθωωτικής απόφασης ή δεν καταβληθεί καθόλου τότε η καταγγελία θεωρείται άκυρη και η εργασιακή σχέση αναβιώνει.

Στην ειδική αυτή περίπτωση της έκτακτης καταγγελίας, η μόνη διατύπωση που υποχρεούται να τηρήσει ο εργοδότης είναι ο έγγραφος τύπος με τον οποίο γνωστοποιεί στον μισθωτό την καταγγελία της σύμβασής του.

- Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος με την συμπεριφορά του εξαναγκάζει τον εργοδότη να προβεί σε καταγγελία της σχέσης εργασίας θέλοντας και επιδιώκοντας την απόλυσή του αποβλέποντας στην είσπραξη της αποζημίωσης απόλυσης, τότε ο εργοδότης μπορεί να προβεί σε έκτακτη καταγγελία. Με βάση αποφάσεις των Ελληνικών Δικαστηρίων έχει χαρακτηριστεί πως η ανάρμοστη συμπεριφορά, η άρνηση εκτέλεσης εργασίας κ. α δικαιολογούν ως γεγονότα εσφαλμένη συμπεριφορά η οποία επιτρέπει στον εργοδότη να προβεί σε έκτακτη καταγγελία χωρίς να καταβάλλει αποζημίωση. Σημαντικό στοιχείο για να υπαχθεί κάποιος σε αυτήν την περίπτωση είναι να αποδειχθεί στο δικαστήριο η πρόθεση του εργαζόμενου να εξαναγκάσει τον εργοδότη στην απόλυση.

6.2.4. Οι κρατήσεις στις οποίες υπόκειται η αποζημίωση απόλυσης

Η αποζημίωση που δίδεται στον εργαζόμενο λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας ή λόγω μη ληφθείσας άδειας δεν υπόκειται σε κανενός είδους κρατήσεις για τους ασφαλιστικούς φορείς.

Παρά το γεγονός ότι το ποσό της αποζημίωσης απόλυσης δεν υπόκειται σε κρατήσεις, ωστόσο φορολογείται σύμφωνα με τον ακόλουθο πίνακα:

Ύψος καταβαλλόμενης αποζημίωσης	Συντελεστής Φόρου	Ποσό Φόρου
Έως 60.000 ευρώ	0%	0
Από 60.001 έως 100.000	10%	...

Από 100.001 έως 150.000	20%
150.001 και άνω	30%

Ο φόρος αυτός παρακρατείται κατά την καταβολή της αποζημίωσης στον εργαζόμενο.

6.3. Λήξη σύμβασης ορισμένου χρόνου

Πρόκειται για την περίπτωση που καταρτίζεται σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου.

Με τη σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου συμφωνείται εκ των προτέρων η ακριβής χρονική διάρκεια της σύμβασης εργασίας. Είναι σημαντικό να γνωρίζει ο εργοδότης αλλά και ο εργαζόμενος πως σε περίπτωση που μετά την λήξη της σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου ο εργαζόμενος εξακολουθεί να παρέχει τις υπηρεσίες του στο ίδιο εργοδότη, χωρίς να υπάρχει σύμβαση εργασίας, τότε θεωρείται πως η σύμβαση εργασίας ανανεώνεται για αόριστο χρονικό διάστημα. Η ρύθμιση αυτή έχει σαν στόχο να προστατεύσει τον εργαζόμενο σε περίπτωση που εργοδότης θελήσει να εκμεταλλευτεί την μη ύπαρξη έγγραφης συμφωνίας. Γι' αυτόν ακριβώς το λόγο, κρίνεται σκόπιμο να επιδιώκουν τα μέρη να καταρτίζουν εγγράφως κάθε τροποποίηση της σχέσης εργασίας καθώς με αυτόν τον τρόπο προστατεύεται και ο εργοδότης καθώς μπορεί να αποδείξει ποιες είναι οι υποχρεώσεις του προς τον εργαζόμενο αλλά και ο εργαζόμενος γνωρίζει ότι μπορεί να αξιώσει αυτά που δικαιούται. Ο τερματισμός της εργασιακής σχέσης που βασίζεται σε σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου γίνεται με δύο τρόπους:

- Με την πάροδο του χρονικού διαστήματος που έχει συμφωνηθεί
- Με την καταγγελία της σύμβασης όταν υπάρχει σπουδαίος λόγος

7. Η ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Σε περίπτωση μεταβίβασης επιχειρήσεων με εργαζομένους οι οποίοι πρόκειται να συνεχίσουν να εργάζονται σε αυτές, είναι σημαντικό να μην διακοπεί η συνέχεια της επιχείρησης καθώς και να παρέχονται επαρκείς εγγυήσεις στους εργαζόμενους για τη διασφάλιση της εργασιακής τους σχέσης. Κατά συνέπεια η μεταβίβαση της επιχείρησης ακολουθεί κάποιους κανόνες.

7.1. Κύρια Σημεία της Διαδικασίας

- Με τη μεταβίβαση της επιχείρησης, επέρχεται καθολική μεταβίβαση, των εργασιακών σχέσεων της επιχείρησης.
- Μεταβιβάζεται το σύνολο των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων, όπως είχαν διαμορφωθεί κατά τη στιγμή της μεταβίβασης.
- Χρονικό σημείο της μεταβίβασης θεωρείται εκείνο κατά το οποίο ο νέος εργοδότης είναι σε θέση να ασκήσει το διευθυντικό του δικαίωμα στους εργαζομένους.
- Ο παλιός και νέος εργοδότης ευθύνονται από κοινού για υποχρεώσεις έναντι των εργαζομένων που είχαν προκύψει πριν από τη μεταβίβαση και εξακολουθούν να υπάρχουν.
- Οι εργαζόμενοι δεν έχουν δικαίωμα εναντίωσης στη διαδικασία μεταβίβασης της επιχείρησης. Παρόλα αυτά εάν οι εργαζόμενοι θεωρήσουν ότι επέρχεται βλαπτική μεταβολή συνθηκών ως προς αυτούς, μπορούν να ασκήσουν τα δικαιώματα του εργατικού δικαίου εναντίον του νέου εργοδότη, μετά τη μεταβίβαση.

7.2. Διαδικασία

Η διαδικασία που πρέπει να ακολουθείται στο θέμα της μεταβίβασης επιχειρήσεων είναι η ακόλουθη :

7.2.1. Πριν τη μεταβίβαση

Έλεγχος της νομικής θέσης των εργαζομένων στην επιχείρηση πριν από τη μεταβίβαση. Σε αυτή τη φάση, ελέγχουμε μεταξύ άλλων τα εξής:

- Τις ατομικές συμβάσεις εργασίας
- Τυχόν επιχειρησιακή σύμβαση αν υπάρχει
- Αν υπάρχει απόλυση εργαζομένου/νων μέσα στο τελευταίο τρίμηνο και στο τελευταίο έτος πριν τη μεταβίβαση
- Αν υπάρχει παραίτηση εργαζομένου μέσα στο τελευταίο τρίμηνο πριν τη μεταβίβαση
- Αν έχουν καταβληθεί οι νόμιμες αποδοχές των εργαζομένων μέσα στο τελευταίο έτος (Δώρα, επιδόματα, υπερωρίες)
- Αν υπάρχουν εργαζόμενοι υπό ειδικό καθεστώς (π.χ. έγκυοι, λεχώνες, κλπ)
- Αν υπάρχουν εργαζόμενοι με ελαστικό καθεστώς εργασίας

- Τις συμβάσεις των διευθυντικών στελεχών της εταιρείας
- Αν υπάρχουν συμβάσεις με εταιρείες ενοικίασης μισθωτών
- Αν υπάρχουν αυτοαπασχολούμενοι στην εταιρεία
- Αν υπάρχουν αποσπασμένοι εργαζόμενοι από/προς χώρες της ΕΕ με αλλοδαπά ασφαλιστικά δικαιώματα
- Αν υπάρχει ιδιωτική ασφάλιση εργαζομένων σε ιδιωτική εταιρεία ή σε εταιρικό λογαριασμό (συνταξιοδοτικό πρόγραμμα)
- Αν έχουν εξοφληθεί όλες οι απαιτήσεις του προηγούμενου εργοδότη προς τα ασφαλιστικά ταμεία

7.2.2. Ενημέρωση των εργαζομένων/Διαβούλευση

Σε αυτή τη φάση θα πρέπει ο παλιός εργοδότης να ενημερώσει το νέο για τα δικαιώματα των εργαζομένων και μετά τόσο ο παλαιός εργοδότης, όσο και ο νέος να πληροφορήσουν τους εργαζόμενους :

- Σχετικά με την ημερομηνία ή την προτεινόμενη ημερομηνία μεταβίβασης.
- Σχετικά με τους λόγους της μεταβίβασης.
- Σχετικά με τις νομικές και οικονομικές συνέπειες της μεταβίβασης.
- Σχετικά με τυχόν μέτρα που πρόκειται να ληφθούν και αφορούν τις εργασιακές σχέσεις.

Οι εργαζόμενοι έχουν δικαίωμα να εκφράσουν τις απόψεις τους και να μπουν σε διαβούλευση με τον παλιό και νέο εργοδότη. Οι απόψεις καταγράφονται σε πρακτικό.

7.2.3. Μεταβίβαση της επιχείρησης

Σε αυτή τη φάση γίνονται τα εξής :

- Μεταβίβαση των εργασιακών σχέσεων στο νέο εργοδότη
- Σύναψη νέων συμβάσεων εργασίας όπου χρειάζονται
- Εφαρμογή της οδηγίας / ΠΔ
- Ενημέρωση/αναγγελία στους τοπικά αρμόδιους φορείς (ΟΑΕΔ, ΙΚΑ, κλπ)
- Λήψη των απαραίτητων πιστοποιητικών

7.2.4. Μετά τη μεταβίβαση της επιχείρησης /Compliance

Compliance: Ενημέρωση του νέου εργοδότη για τις επιταγές του νόμου, τις τροποποιήσεις, τις αλλαγές και υποδείξεις για τη συμμόρφωση της επιχείρησης σε αυτά.