



ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΟΥ COVID-19



This project is funded by
the DG Employment,
Social Affairs & Inclusion
of the European Union

Η υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής στην παραγωγή της παρούσας έκδοσης δεν συνιστά αποδοχή του περιεχομένου, το οποίο αντικατοπτρίζει αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών, και η Επιτροπή δεν μπορεί να αναλάβει την ευθύνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.



ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Ο παρών Οδηγός θα επικεντρωθεί στις προσαρμογές, των διαδικασιών ενημέρωσης και διαβούλευσης τόσο από πλευράς οργάνωσης όσο και από πλευράς χρησιμοποίησης της ψηφιακής τεχνολογίας, συμπεριλαμβανομένων πρακτικών συμβουλών και οδηγιών. Ενδεικτικά, το περιεχόμενο περιλαμβάνει τον τρόπο διοργάνωσης συναντήσεων, εκλογών και άλλων δραστηριοτήτων μέσω διαδικτύου, συμπεριλαμβανομένων των τεχνικών ζητημάτων που προκύπτουν, της μετάφρασης, της εμπιστευτικότητας, της αντιπροσωπευτικότητας και άλλων ζητημάτων.

ΠΙΝΑΚΑΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ

1

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΚΡΙΣΗΣ ΤΗΣ ΠΑΝΔΗΜΙΑΣ

| | | |
|-----|--------------------|----|
| 1.1 | Εισαγωγή | 7 |
| 1.2 | Ψηφιακές συσκέψεις | 7 |
| 1.3 | Εκλογές | 11 |

ΚΕΦΑΛΑΙΟ

2

ΤΗΛΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΑΓΧΟΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΠΑΝΔΗΜΙΑΣ COVID19

| | | |
|-----|---|----|
| 2.1 | Εισαγωγή | 19 |
| 2.2 | Πλαίσιο ορισμού και νομικής προστασίας | 19 |
| 2.3 | Προστασία των δικαιωμάτων των εργαζομένων με τηλεργασία | 20 |
| 2.4 | Προστασία προσωπικών δεδομένων | 21 |
| 2.5 | Βασικά συμπεράσματα από την προπαρασκευαστική συνάντηση συνδικαλιστών και εμπειρογνομώνων | 21 |
| 2.6 | Άγχος που σχετίζεται με την τηλεργασία | 22 |
| 2.7 | Συμβουλές για την προστασία της ψυχικής υγείας των εργαζομένων | 23 |

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ

3

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΩΣ ΜΠΟΡΕΙ ΚΑΝΕΙΣ ΝΑ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΕΙ ΤΙΣ ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΓΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ

| | | |
|------|--|----|
| 3.1 | Εισαγωγή | 25 |
| i. | Πώς να χρησιμοποιήσετε το Zoom για ηλεκτρονικές συσκέψεις | 25 |
| 3.2 | Εφαρμογή Zoom Desktop | 25 |
| 3.3 | Πύλη ιστού ζουμ | 28 |
| 3.4 | Προγραμματισμός σύσκεψης με ζουμ | 31 |
| 3.5 | Φιλοξενία σύσκεψης ζουμ | 32 |
| 3.6 | Υποστήριξη ζουμ | 35 |
| ii. | Πώς να χρησιμοποιήσετε το Skype για ηλεκτρονικές συσκέψεις | 35 |
| 3.7 | Κατεβάστε το λογισμικό | 35 |
| 3.8 | Δημιουργία λογαριασμού | 36 |
| 3.9 | Ελέγξτε τον ήχο | 37 |
| 3.10 | Επιλέξτε φόντο | 37 |
| 3.11 | Ρύθμιση της λίστας επαφών σας | 37 |
| 3.12 | Κλήση | 38 |
| 3.13 | Βεβαιωθείτε ότι είστε συνδεδεμένοι | 39 |
| 3.14 | Τερματισμός της κλήσης | 40 |
| iii. | Πώς να χρησιμοποιήσετε το Google Meet για ηλεκτρονικές συσκέψεις | 40 |
| 3.15 | Γενικές πληροφορίες | 40 |
| 3.16 | Γρήγορα αποτελέσματα | 41 |
| 3.17 | Πώς να ξεκινήσετε μια ηλεκτρονική σύσκεψη | 41 |
| 3.18 | Χρήσιμες λειτουργίες | 43 |
| 3.19 | Ασφάλεια και προστασία της ιδιωτικής ζωής | 44 |

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

i. Πανδημία: κοινωνικοοικονομικές συνέπειες

Η κρίση που προκλήθηκε από την πανδημία είχε πολλαπλές κοινωνικοοικονομικές, πολιτιστικές και πολιτικές συνέπειες. Οι επιπτώσεις στην οικονομία ήταν τεράστιες. Εκτιμάται ότι το παγκόσμιο ΑΕΠ μειώθηκε κατά 3,5%, ενώ σε επίπεδο Ευρωπαϊκής Ένωσης η ύφεση ανήλθε σε 6,6% σε σύγκριση με το ΑΕΠ του 2019 (Σύνδεσμος Εταιρειών και ΕΠΕ, 2021). Η ανεργία τον Φεβρουάριο του 2021 κατέγραψε ένα ποσοστό 8,2% στην Ευρώπη (Eurostat, 2022). Ο Covid-19 όχι μόνο είχε τεράστιες συνέπειες στο ΑΕΠ των χωρών, αλλά συνέβαλε επίσης στην αύξηση της φτώχειας και της ανισότητας και γενικά έχει επηρεάσει την προστασία των δικαιωμάτων των εργαζομένων (UNDP, 2022). Οι άνθρωποι έχουν χάσει 255 εκατομμύρια θέσεις ισοδύναμης πλήρους απασχόλησης παγκοσμίως. Πολλές επιχειρήσεις έχουν κλείσει προσωρινά ή έχουν υποστεί σημαντικές μειώσεις προσωπικού. Παράλληλα, παρατηρείται αύξηση του πληθωρισμού (Otieno et al., 2021). Η κρίση είχε επίσης επιπτώσεις στην οργάνωση της εργασίας. Πολλοί εργαζόμενοι έχουν περιοριστεί και απομονωθεί στα σπίτια τους για να αποτραπεί η εξάπλωση του ιού. Ως εκ τούτου, έχει προωθηθεί η εφαρμογή ψηφιακών τρόπων εργασίας. Αυτό έχει προκαλέσει διάφορα προβλήματα ειδικά σε άτομα, που δεν διαθέτουν ψηφιακές δεξιότητες ή / και σε εκείνους που ζουν σε ένα σπίτι όπου είναι δύσκολο να βρεθεί ένα ήσυχο δωμάτιο με καλή σύνδεση Wi-Fi.

ii. Η επίδραση του Covid-19 στα συνδικάτα

Οι παραβιάσεις των συνδικαλιστικών δικαιωμάτων, όπως το δικαίωμα της οργάνωσης σε σωματεία, οι συλλογικές διαπραγματεύσεις και η απεργία για όλους τους εργαζόμενους, συναντώνται συχνά με τη δικαιολογία των μέτρων περιορισμού των κοινωνικών συναναστροφών (Otieno et al., 2021· ΔΟΕ, 2021α). Οι διαδικασίες των συλλογικών διαπραγματεύσεων, της ενημέρωσης και διαβούλευσης και ο κοινωνικός διάλογος εν γένει τώρα έχουν καταστεί πιο δύσκολες. Το γεγονός αυτό έχει ισχυρό αντίκτυπο στην προστασία των δικαιωμάτων των εργαζομένων, ιδίως των εργαζομένων με τύπους ελαστικής ή επισφαλούς εργασίας. Με άλλα λόγια, οι κοινωνικοοικονομικές συνθήκες, όπως έχουν διαμορφωθεί με την πανδημία, δεν αποτελούν μόνο απειλή για τους εργαζομένους, αλλά και για τους εκπροσώπους τους.

Επιπλέον, τα συνδικάτα αντιμετωπίζουν τώρα προκλήσεις λόγω περιορισμού των συλλογικών συμβάσεων, οικονομικής αυτοματοποίησης και τεχνολογικών αλλαγών. Η ικανότητά τους να οργανώνουν και να υπηρετούν τους εργαζόμενους σε αυτές τις συνθήκες καθίσταται ζωτικής σημασίας. Όπως καταδεικνύεται από μελέτη που δημοσιεύθηκε από τη Διεθνή Οργάνωση Εργασίας-ΔΟΕ (2021β), η αποκατάσταση του κοινωνικού διαλόγου μπορεί να είναι ένας από τους αποτελεσματικούς μηχανισμούς για την αντιμετώπιση της κρίσης που προκαλείται από τον COVID-19. Ως εκ τούτου, τα συνδικάτα μπορούν να διαδραματίσουν ζωτικό ρόλο στην παροχή λύσεων στην κρίση, εφόσον βέβαια μπορέσουν να προσαρμοστούν στις νέες καταστάσεις. Κατά τη διάρκεια της πανδημίας και μετά το τέλος της, είναι σημαντικό τα συνδικάτα να είναι ευέλικτα, αποτελεσματικά και να γνωρίζουν πώς να χρησιμοποιούν τις διαθέσιμες εφαρμογές και εργαλεία που παρέχει η τεχνολογία.

Ο παρών Οδηγός αποσκοπεί να συμβάλει στην επίτευξη αυτού του στόχου παρέχοντας συμβουλές στα συνδικάτα και στους εκπροσώπους των εργαζομένων σχετικά με τον τρόπο προσαρμογής στην κατάσταση, όπως έχει διαμορφωθεί. Ο Οδηγός είναι δομημένος ως εξής: Το πρώτο κεφάλαιο επικεντρώνεται στη διαδικασία ενημέρωσης και διαβούλευσης, το δεύτερο κεφάλαιο επικεντρώνεται στην τηλεργασία, ενώ το τρίτο κεφάλαιο παρουσιάζει τις τεχνικές οδηγίες σχετικά με τον τρόπο διεξαγωγής διαδικτυακών συναντήσεων.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ



Σύνδεσμος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. (2021). Ενημέρωση και διαβούλευση: νέες προκλήσεις - Αρχική προσέγγιση.

Eurostat (2022). Η ανεργία στη ζώνη του ευρώ ανέρχεται σε 6,8% στην ΕΕ με 6,2%. 36/2022.

ILO (2021a). ILO Monitor: COVID-19 and the World of Work, Briefing note, seventh edition, updated estimates and analysis.

ILO (2021b). A Global Trend Analysis on the Role of Trade Unions in Times of COVID-19: A Summary of Key Findings.

Otieno et al. (2021). Trade union membership dynamics amidst COVID-19: Does social dialogue matter? *International Journal of Labour Research* • 2021 / Vol. 10 / Issue 1–2.

UNPD (2022). Covid-19 - Socio-economic impact. <https://www.undp.org/coronavirus/socio-economic-impact-covid-19>

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1^ο

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΚΡΙΣΗΣ ΤΗΣ ΠΑΝΔΗΜΙΑΣ

1.1 Εισαγωγή

Τα δικαιώματα των εργαζομένων στην ενημέρωση, τη διαβούλευση και τη συμμετοχή δεν παύουν λόγω των συνθηκών έκτακτης ανάγκης, που προκάλεσε η πανδημία του covid-19 (CES, 2020). Πράγματι, το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο στις 16 Δεκεμβρίου 2021 υπογράμμισε ότι θα πρέπει πάντα να διασφαλίζεται όχι μόνο το δικαίωμα των εργαζομένων στην ενημέρωση και τη διαβούλευση, αλλά και ότι αυτό πρέπει να ασκείται εγκαίρως. Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο είναι επίσης πεπεισμένο ότι η εισαγωγή νέων ψηφιακών τεχνολογιών μπορεί ενδεχομένως να έχει θετικό αντίκτυπο στο εργασιακό περιβάλλον. Ωστόσο, για να συμβεί αυτό απαιτούνται ορισμένες προϋποθέσεις. Οι τεχνολογίες πρέπει να εφαρμόζονται και να παρακολουθούνται αξιόπιστα, όπως απαιτεί η έγκαιρη και ουσιαστική ενημέρωση και διαβούλευση, ώστε να διασφαλίζεται η πλήρης συμμόρφωση με την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων, την προστασία των δεδομένων, την ίση μεταχείριση, τη σταθερότητα της απασχόλησης και την κοινωνική αλληλεγγύη.

1.2 Ψηφιακές συσκευές

Καταρχήν δεν υπάρχει τίποτα που να εμποδίζει την από απόσταση διεξαγωγή των διαδικασιών συλλογικής διαβούλευσης (Ashraf, June 3, 2020). Αρκετοί εθνικοί νόμοι έκτακτης ανάγκης έχουν πράγματι εφαρμοστεί κατά τη διάρκεια του Covid-19 ακολουθώντας τις ευρωπαϊκές συστάσεις αναφορικά με την ενημέρωση και τη διαβούλευση και τη χρήση τηλεδιάσκεψης.

Στόχος των νομοθετικών αυτών ρυθμίσεων είναι να προσαρμοστούν οι διαδικασίες ενημέρωσης και διαβούλευσης των εκπροσώπων των εργαζομένων με τη διοίκηση στις νέες συνθήκες, έτσι ώστε να είναι δυνατή η αποτελεσματική άσκηση των δικαιωμάτων των εργαζομένων κατά τη διάρκεια της τρέχουσας υγειονομικής κρίσης. Οι νόμοι αυτοί προβλέπουν τη ρύθμιση της χρήσης βιντεοδιασκέψεων, τηλεδιασκέψεων και αποστολής άμεσων μηνυμάτων ως έγκυρων εργαλείων για τη διενέργεια ψηφιακών συσκευών. Ωστόσο, η χρήση των μέτρων αυτών συνιστάται να πραγματοποιείται κατ' εξαίρεση και απαιτείται επαγρύπνηση. Στη Γαλλία, την Κυριακή 22 Μαρτίου 2020, εγκρίθηκε από το Κοινοβούλιο ο γαλλικός νόμος έκτακτης ανάγκης για την αντιμετώπιση της επιδημίας Covid-19. Μεταξύ άλλων, προβλέπει τη συστηματοποίηση της χρήσης των τηλεδιασκέψεων για τη διαβούλευση των κοινωνικών και οικονομικών συμβουλίων, επεκτείνοντας τον αριθμό των συνεδριάσεων πέραν του ορίου των 3 συνεδριάσεων ετησίως που υπάρχει σήμερα. Σύμφωνα με την ίδια γραμμή, οι αποφάσεις που λαμβάνονται μέσω τηλεδιάσκεψης θεωρούνται νομικά έγκυρες στη Γερμανία (ΣΕΣΕ, 2020). Τα μέτρα που προτείνει ο Παγκόσμιος Οργανισμός Υγείας (2019) είναι προς την ίδια κατεύθυνση. Συγκεκριμένα, συνιστά τη χρήση ψηφιακών συσκευών μετά την επαναλειτουργία των χώρων εργασίας. Στην Ιταλία, ένα τριμερές πρωτόκολλο, με ισχύ νόμου, υπογράφηκε από την κυβέρνηση και τους κοινωνικούς εταίρους στις 14 Μαρτίου και τέθηκε σε ισχύ στις 24 Απριλίου 2020¹. Το έγγραφο

¹ Το πρωτόκολλο "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro"

προβλέπει τη μέγιστη δυνατή χρήση της έξυπνης εργασίας² και τη διοργάνωση διαδικτυακών συνελεύσεων, εκλογών και συνεδριάσεων για ενημέρωση και διαβούλευση. Το πρωτόκολλο προβλέπει επίσης την αρχή σύμφωνα με την οποία, εάν τα προβλεπόμενα μέτρα δεν εφαρμοστούν από τη διοίκηση της εταιρείας, η δραστηριότητα της επιχείρησης μπορεί να ανασταλεί.

Στη Γερμανία, η κυβέρνηση εισήγαγε το «Νόμο εκσυγχρονισμού των Συμβουλίων Εργαζομένων» (Betriebsrätmodernisierungsgesetz)³, ο οποίος τέθηκε σε ισχύ το καλοκαίρι του 2021, που περιγράφεται από τη γερμανική κυβέρνηση ως «Ο νόμος για την προώθηση των εκλογών για τα Συμβούλια Εργαζομένων και των δραστηριοτήτων τους σε έναν κόσμο ψηφιακής εργασίας». Όσον αφορά τις εικονικές συνεδριάσεις, ο νόμος επιτρέπει στα Συμβούλια Εργαζομένων να πραγματοποιούν συνεδριάσεις μέσω βιντεοδιάσκεψης και τηλεφωνικής διάσκεψης υπό τους δικούς τους όρους. Ωστόσο, ο νόμος υπογραμμίζει την προτίμησή του οι συνεδριάσεις να πραγματοποιούνται δια ζώσης, όταν αυτό είναι δυνατόν. Ωστόσο, δεν αποκλείει την οργάνωση ψηφιακών συνεδριάσεων. Για την πραγματοποίησή τους απαιτείται (1) αντίστοιχη τροποποίηση του εσωτερικού κανονισμού ως προς τους κανόνες λειτουργίας του Συμβουλίου Εργαζομένων, (2) ότι καμία τα μέλη του Συμβουλίου Εργαζομένων δεν προβάλλουν καμία αντίρρηση και (3) διατήρηση του απορρήτου κατά την ψηφιακή συνεδρίαση.⁴ Επιπλέον, τα μέλη του Συμβουλίου Εργαζομένων μπορούν επίσης να συμμετέχουν σε συνεδριάσεις, που πραγματοποιούνται εν μέρει δια ζώσης και εν μέρει τηλεματικά. Το Συμβούλιο Εργαζομένων είναι το μόνο υπεύθυνο για να αποφασίσει εάν θα πραγματοποιήσει μια συνεδρίαση του συμβουλίου εργαζομένων σε (μερικώς) εικονική βάση.⁵

Στην Ισπανία, το Υπουργικό Συμβούλιο ενέκρινε το Βασιλικό Διάταγμα 28/2020⁶, που, μεταξύ άλλων, ρυθμίζει την τηλε-εργασία εξ αποστάσεως. Ο νόμος ήταν άμεσο αποτέλεσμα του τριμερούς κοινωνικού διαλόγου, και προβλέπει ότι οι εργαζόμενοι εξ αποστάσεως έχουν τα ίδια δικαιώματα με τους εργαζόμενους, που ασκούν τις δραστηριότητές τους στις εγκαταστάσεις της εταιρείας. Βασίζεται στην τηλε-εργασία σε εθελοντική βάση κατόπιν συμφωνίας εργαζομένων και εργοδοτών.⁷ Όσον αφορά την επικοινωνία των εργαζομένων με τους νόμιμους εκπροσώπους τους, σύμφωνα με τον Ισπανικό Νόμο 10/2021, που τροποποίησε το Βασιλικό Διάταγμα 28/2020, κάθε επιχείρηση πρέπει να παρέχει στους νόμιμους εκπροσώπους των εργαζομένων τα απαραίτητα στοιχεία για την ανάπτυξη της δραστηριότητάς τους ως εκπροσώπων, συμπεριλαμβανομένης της πρόσβασης σε ηλεκτρονικές επικοινωνίες και διευθύνσεις προς χρήση στην επιχείρηση και τη χρησιμοποίηση εικονικού πίνακα, όταν είναι απαραίτητο, και είναι συμβατά με τις χρησιμοποιούμενες μορφές παροχής τηλε-εργασίας.⁸

1.2.1 Συστάσεις

Υπάρχουν διάφορες συστάσεις που πρέπει να ακολουθήσετε κατά τη διοργάνωση διαδικτυακών συνεδριάσεων διαβούλευσης και ενημέρωσης (ETUC, 2020).

1. Θέλει η διοίκησή σας να ακυρώσει μια σημαντική συνεδρίαση ή να προτείνει τη διεξαγωγή της συνεδρίασης εξ αποστάσεως μέσω τηλεδιάσκεψης;

² Για περισσότερες πληροφορίες δείτε το Κεφάλαιο 2

³ "Act to Promote Works Council Elections and Works Council Activities in a Digital Working World" (Betriebsrätmodernisierungsgesetz – Works Council Modernization Act), effective since the 17th of June 2021, <https://www.bmas.de/DE/Service/Gesetze-und-Gesetzesvorhaben/betriebsraetmodernisierungsgesetz.html>

⁴ sec. 30 para. 1 BetrVG

⁵ Ibid

⁶ Boletín oficial del estado (2020) 'Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia', Sec. I. Pág. 79929 , https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2020-11043

⁷ Eurofound (2020), Regulation of remote work, case ES-2020-39/1321 (measures in Spain), COVID-19 EU PolicyWatch, Dublin, <http://eurofound.link/covid19eupolicywatch>

⁸ BOE-A-2021-11472, Artículo 19. Derechos colectivos de las personas que trabajan a distancia (Collective Rights of people working remotely), <https://www.boe.es/eli/es/l/2021/07/09/10>



Ζητήστε την αναβολή και τη φυσική διεξαγωγή της συνεδρίασης το συντομότερο δυνατό μετά το τέλος της κατάστασης έκτακτης ανάγκης λόγω COVID-19.

Η παρούσα σύσταση έχει ως στόχο να διασφαλίσει ότι οι βιντεοδιασκέψεις δεν θα αντικαταστήσουν τις συνεδριάσεις πρόσωπο με πρόσωπο και ότι η διοίκηση δεν θα χρησιμοποιήσει την κρίση του COVID-19 ως δικαιολογία για την ακύρωση τακτικών συνεδριάσεων.

ΠΩΣ;

Μπορείτε να βρείτε συγκεκριμένα παραδείγματα παρακάτω (ΣΕΣ, 2020)

Προγραμματισμένη συνάντηση ακυρώθηκε στην ασφαλιστική εταιρεία Generali. Ως εκ τούτου, η επιτροπή ζήτησε από τη διοίκηση να μοιράσει τα ηλεκτρονικά αντίγραφα των προγραμματισμένων παρουσιάσεων.

Στην Coca-Cola European Partners, η πρώτη συνεδρίαση του ΕΣΕ επρόκειτο να πραγματοποιηθεί στα τέλη Μαρτίου. Η συνάντηση αναβλήθηκε και δεν ακυρώθηκε.

Το ίδιο συνέβη και με την Korian, έναν επιχειρηματικό όμιλο που δραστηριοποιείται στην παροχή υπηρεσιών φροντίδας ηλικιωμένων. Και εκεί αποφασίστηκε να μην ακυρωθεί μια συνεδρίαση, αλλά να αναβληθεί.

- Ωστόσο, πρέπει να έχετε κατά νου ότι η αναβολή μιας συνεδρίασης θα ήταν καλή ιδέα εάν η επιδημική κρίση διαρκούσε μόνο για μερικούς μήνες. Με την τροπή, που έχει πάρει η διάρκεια της κρίσης η αναβολή θα μπορούσε να χρησιμοποιηθεί ως συνώνυμο της ακύρωσης. Ως εκ τούτου, συνιστάται η χρήση ψηφιακών συνεδριάσεων, υπό συγκεκριμένους όρους που πρέπει να συμφωνηθούν μεταξύ των μερών. Οι συνεδριάσεις διαβούλευσης με τους εκπροσώπους των εργαζομένων μπορούν στις συνθήκες αυτές να πραγματοποιηθούν μέσω βιντεοδιάσκεψης ή ηχητικής διάσκεψης (κατά προτίμηση μέσω βιντεοδιάσκεψης).

Καθορίστε κανόνες για τις ψηφιακές συνεδριάσεις **εκ των προτέρων**, πριν από την πρώτη σύσκεψη. Αυτό είναι εξαιρετικά σημαντικό. Στο τέλος του κεφαλαίου παρόντος παραθέτουμε το ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι (ETUC 2020) που αφορά παράδειγμα βιώσιμου τρόπου θέσπισης κανόνων για τις ψηφιακές συνεδριάσεις.

- Δεδομένης της τρέχουσας κατάστασης, θα πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή στην εξασφάλιση αποτελεσματικής επικοινωνίας μεταξύ εκπροσώπων και εργαζομένων.

ΣΥΜΒΟΥΛΗ: Μια ιδέα είναι να δημιουργηθούν ομάδες παραληπτών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή ιστότοποι intranet, έτσι ώστε η ενημέρωση να μπορεί να κοινοποιείται εύκολα (κατά προτίμηση να μη χρησιμοποιούνται οι εταιρικές διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή εγκαταστάσεις της εταιρείας, έτσι ώστε ο εργοδότης ή η διοίκηση να μην έχει πρόσβαση στην επικοινωνία των εκπροσώπων των εργαζομένων).

1.2.2 Τεχνικές λεπτομέρειες

- Οι εκπρόσωποι των εργαζομένων και οποιοσδήποτε άλλος συμμετέχει σε ψηφιακές συσκέψεις και συνεδριάσεις πρέπει να διαθέτει **επαρκή εξοπλισμό πληροφορικής και τεχνική υποστήριξη.**
- Διανείμετε μια λίστα συμμετεχόντων στη ψηφιακή σύσκεψη. Μπορεί να αποφασιστεί κατά περίπτωση ποιος θα πρέπει να συμμετέχει σε κάθε σύσκεψη/συνεδρίαση (π.χ. εκλεγμένα μέλη των ΣΕ και των ΕΣΕ, μέλη των Επιτροπής περιορισμένης σύνθεσης, διευρυμένη Επιτροπή περιορισμένης Σύνθεσης, εμπειρογνώμονες επί του θέματος που πρόκειται να συζητηθεί κ.λπ.).
- Όπως συμβαίνει σε όλες τις συνεδριάσεις ενημέρωσης και διαβούλευσης, θα πρέπει να λαμβάνονται λεπτομερή πρακτικά, έτσι ώστε να υπάρχει σαφής καταγραφή των όσων συζητούνται. Στη συνέχεια, τα πρακτικά θα πρέπει να διανέμονται στους συμμετέχοντες μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για επικύρωση. Είναι γνωστό όμως ότι πολλοί εργοδότες δεν θέλουν να υπάρχουν πρακτικά. Είναι ενδιαφέρον ότι τα περισσότερα λογισμικά, που χρησιμοποιούνται για διαδικτυακές συνεδριάσεις και τηλεδιασκέψεις προσφέρουν τη δυνατότητα καταγραφής της συνεδρίασης.
- Επιπλέον, εάν υπάρχει σημαντικός αριθμός συμμετεχόντων, θα είναι χρήσιμο να διευκρινιστεί στην αρχή κάθε συνεδρίασης: **πώς θα πραγματοποιηθεί, τότε και πώς θα τεθούν οι ερωτήσεις.**
- Όπως σε κάθε συνεδρίαση (αυτό δεν αλλάζει με την πανδημία) η **ημερήσια διάταξη** της συνεδρίασης θα πρέπει να διανέμεται πολύ πριν από την πραγματοποίησή της για να ιεραρχηθούν τα θέματα.

ΣΥΜΒΟΥΛΗ: Σε περίπτωση συνεδριάσεων ενημέρωσης και διαβούλευσης σε εθνικό επίπεδο, αλλά ακόμη και στην περίπτωση συνεδριάσεων του ΕΣΕ (εάν η διοίκηση της εταιρείας ή του ομίλου συναινέσει σε έκτακτες συνεδριάσεις του ΕΣΕ), προσπαθήστε να οργανώσετε συντομότερες αλλά συχνότερες συναντήσεις. Είναι καταλληλότερες για τη διευκόλυνση ουσιαστικών συζητήσεων μεταξύ εργοδοτών και εκπροσώπων εργαζομένων. Επίσης, δώστε στον εαυτό σας λίγο χρόνο για να ενημερώσετε τους εργαζόμενους σχετικά με τα αποτελέσματα των συνεδριάσεων ενημέρωσης και διαβούλευσης και να ζητήσετε τα σχόλια των ενδιαφερομένων εργαζομένων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

ΣΥΜΒΟΥΛΗ: Οι τηλεδιασκέψεις αποτελούν καλό εργαλείο για τη διεξαγωγή συχνότερων συναντήσεων συντονισμού μεταξύ των εκπροσώπων των εργαζομένων τόσο στην περίπτωση των ΕΣΕ όσο και σε εθνικό επίπεδο, εάν βρίσκονται οι εκπρόσωποι βρίσκονται σε απόσταση μεταξύ τους (π.χ. στην περίπτωση της τηλεργασίας ή στην περίπτωση που εργάζονται σε διαφορετικές τοποθεσίες).

1.2.3 Γλώσσες

Εάν είναι απαραίτητο, θα πρέπει να παρέχεται ταυτόχρονη διερμηνεία (κατά τη διάρκεια των διαδικτυακών συνεδριάσεων) και μετάφραση υλικού γραπτώς (πριν από τις συνεδριάσεις). Η διερμηνεία μπορεί να παρέχεται από επαγγελματίες διερμηνείς. Η διοίκηση της εταιρείας φέρει τα έξοδα μετάφρασης ή διερμηνείας.

Ακολουθούν δύο παραδείγματα (ETUC, 2020).

Στην Alstom, το ΕΣΕ (Ευρωπαϊκό Συμβούλιο Εργαζομένων) ζήτησε επείγουσα ενημέρωση από τη διοίκηση μέσω τηλεδιάσκεψης σχετικά με την κατάσταση COVID-19. Κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης παρασχέθηκε ταυτόχρονη μετάφραση σε όλες τις γλώσσες.

Στη Kraft Heinz, το ΕWC ζήτησε έκτακτη συνεδρίαση και έλαβε μια παρουσίαση μεταφρασμένη σε όλες τις γλώσσες των μελών του ΕΣΕ.

1.2.4 Εμπιστευτικότητα (Ashraf, 2 Ιουνίου 2020)

Είναι επίσης σημαντικό να διασφαλίζεται ότι διατηρείται πάντα η εμπιστευτικότητα και η ασφάλεια των πληροφοριών και ότι τηρούνται οι αρχές προστασίας των δεδομένων. Η επιδημική κρίση δεν επηρεάζει τους κανόνες που έχουν τεθεί ως προς την εμπιστευτικότητα.

- Τα έγγραφα που αποστέλλονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στους εκπροσώπους θα πρέπει να επισημαίνονται ως εμπιστευτικά και θα πρέπει να είναι εμφανώς σαφές όταν δεν προορίζονται για κυκλοφορία.

Οι εκπρόσωποι μπορούν να διαβιβάζουν τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που λαμβάνουν από τον εργοδότη απευθείας στην ομάδα των ενδιαφερομένων καθώς και οποιαδήποτε αλληλογραφία θα συνταχθεί για το σκοπό αυτό.

- Πρέπει να διασφαλίζεται η εμπιστευτικότητα των ψηφιακών συνεδριάσεων, ακόμη και για τις συνεδριάσεις των εργαζομένων προ και μετά. Λόγω των δυνατοτήτων που προσφέρει η τεχνολογία, οι εκπρόσωποι των εργαζομένων ενδεχομένως καταγράφουν συναντήσεις στο διαδίκτυο ακόμη και εν αγνοία του εργοδότη, αλλά ακόμη και σε αυτή την περίπτωση είναι υποχρεωμένοι να τηρούν τις υποχρεώσεις τους για εμπιστευτικότητα και να διασφαλίζουν ότι δεν θα υπάρχει διαρροή ή εισβολή στον υπολογιστή τους.

Όσον αφορά την εμπιστευτικότητα και την προστασία δεδομένων, ο νέος γερμανικός νόμος διευκρινίζει ότι ο εργοδότης παραμένει υπεύθυνος για την προστασία των δεδομένων, ακόμη και αν το Συμβούλιο Εργαζομένων επεξεργάζεται τα προσωπικά δεδομένα των εργαζομένων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του. Ωστόσο, το Συμβούλιο Εργαζομένων πρέπει να υποστηρίζει τον εργοδότη στην εκπλήρωση των υποχρεώσεών του βάσει της νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων. Ο εργοδότης παρέχει στο Συμβούλιο Εργαζομένων τους απαραίτητους υλικούς πόρους για το σκοπό αυτό.⁹

1.3 Εκλογές

Κατά τη διάρκεια της περιόδου της επιδημίας Covid-19 θα πρέπει επίσης να διεξαχθούν εκλογές. Είναι απαραίτητες για την εκλογή εκπροσώπων των εργαζομένων και οργάνων των σωματείων. Για μια ορισμένη περίοδο, η λύση που χρησιμοποιήθηκε ήταν η αναβολή των εκλογών, παρατείνοντας ταυτόχρονα την εκπροσώπηση. Ωστόσο, παρά τη νομοθετική πρόβλεψη και ψηφιακών, τα σωματεία βρίσκονται ενώπιον προκλήσεων. Υπάρχουν τεχνολογικά προβλήματα και προβλήματα ασφάλειας, καθώς και κοινωνικά προβλήματα. Τέτοια προβλήματα σχετίζονται με τη διαφάνεια της ψηφοφορίας,

⁹ Data protection and responsibility of the employer, sec. 79 a BetrVG

το απόρρητο των ψήφων, τον κίνδυνο παρέμβασης τρίτων, εξαγοράς ψήφων, την πιθανότητα χακαρίσματος ή κρυσταρίσματος του συστήματος, τις ανισότητες στην πρόσβαση στο διαδίκτυο και τον ψηφιακό αναλφαριθμητισμό, για να αναφέρουμε μόνο ορισμένα από αυτά. Οι σοβαρές αυτές απειλές που θέτει η ηλεκτρονική ψηφοφορία μπορούν να υπονομεύσουν την εκλογική διαδικασία (Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο, 2020).

Είναι σημαντικό να αναφέρουμε εδώ, το παράδειγμα της Γερμανίας όπου για τις εκλογές των Συμβουλίων Εργαζομένων του 2022, δίνεται η συγκεκριμένη επιλογή της επιστολικής ψήφου σε όσους εργάζονται μόνιμα από το σπίτι, εκείνους με μακροχρόνια αναρρωτική άδεια, εργαζόμενους σε γονική άδεια κ.λπ. Ουσιαστικά σε οποιονδήποτε δεν είναι παρών για άλλους λόγους (π.χ. ασθένεια) από την προκήρυξη των εκλογών μέχρι την ημέρα πραγματοποίησής τους (εδ. 24 (2) Εκλογικός Κανονισμός), η προκήρυξη εκλογής θα αποστέλλεται σε αυτούς τους εργαζόμενους ταχυδρομικά ή ηλεκτρονικά (π.χ. με e-mail) (μέρος 3 (4) πρόταση 4 Εκλογικός Κανονισμός).

Έτσι, ακολουθούν μερικές συμβουλές που πρέπει να ακολουθήσετε κατά τη διοργάνωση ψηφιακών εκλογών (Ashraf, 3 Ιουνίου 2020, Quain,, 27 Ιουλίου 2020).

1.3.1 Συστάσεις

- Προετοιμασία των εκλογών

- Λαμβάνοντας υπόψη τους ισχύοντες περιορισμούς κοινωνικής αποστασιοποίησης, η χρησιμοποίηση μιας διαδικτυακής πλατφόρμας ψηφοφορίας αποτελεί ίσως την καλύτερη λύση. Το να ζητήσουμε από τους εργαζόμενους να προσέλθουν στο γραφείο για να ψηφίσουν μπορεί να έχει αρνητικές επιπτώσεις στην αντιπροσωπευτικότητα των εκλογών, εφόσον, λόγω της πανδημίας, οι εργαζόμενοι μπορεί να φοβούνται να σπάσουν την κοινωνική αποστασιοποίηση ή ακόμα και να μην μπορούν να το κάνουν.
- Σε περίπτωση που η τηλεργασία χρησιμοποιείται από μεγάλο αριθμό εργαζομένων της εταιρείας, μια καλή λύση θα μπορούσε να είναι η χρήση μιας βάσης δεδομένων διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για τη διαχείριση της εκλογικής διαδικασίας εξ αποστάσεως χρησιμοποιώντας ένα λογισμικό εργαλείο, για το σκοπό αυτόν.
- Δεδομένου ότι η συλλογική διαβούλευση είναι πιθανό να πραγματοποιηθεί εξ αποστάσεως, μέσω βιντεοδιάσκεψης ή/και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, είναι ζωτικής σημασίας να συμμετέχει το σύνολο των εκλεγμένων εκπροσώπων σε αυτήν, ώστε, με τη σειρά τους, να μπορούν να επικοινωνούν αποτελεσματικά με τους εργαζόμενους που εκπροσωπούν.
- Είναι σημαντικό όλοι οι εργαζόμενοι που έχουν το δικαίωμα, να μπορούν να είναι υποψήφιοι για τις εκλογές και να έχουν δικαίωμα ψήφου. Ως εκ τούτου, πρέπει να διασφαλιστεί ότι όλοι έχουν επαρκή πρόσβαση σε ηλεκτρονικούς υπολογιστές και λογισμικό, καθώς και είναι σε θέση να παρουσιάσουν τις υποψηφιότητές τους ή / και να ψηφίσουν. Πράγματι, η συμπεριληψιμότητα μπορεί να αποτελέσει ζήτημα, ειδικά εάν η εκστρατεία μετατοπιστεί να πραγματοποιηθεί κυρίως στο διαδίκτυο, καθώς δεν έχουν όλοι οι ψηφοφόροι πρόσβαση σε αυτό (Commonweath, 2020).
- Οι εκλογές μπορεί να διαρκέσουν περισσότερο από το συνηθισμένο. Θα πρέπει να δοθεί επαρκής χρόνος για να διασφαλιστεί ότι οι εργαζόμενοι θα έχουν το χρόνο να επικοινωνήσουν και να ορίσουν υποψηφίους και ότι οι υποψήφιοι επιθυμούν πράγματι να θέσουν υποψηφιότητα για τις εκλογές.

ΣΥΜΒΟΥΛΗ: Είναι προτιμότερο οι διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που χρησιμοποιούνται για το σκοπό αυτό να είναι προσωπικές διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των εργαζομένων (όχι οι εταιρικές, που χρησιμοποιούν στις καθημερινές συναλλαγές κατά το χρόνο εργασίας τους). Αυτό γίνεται για να αποκλειστεί η πρόσβαση της διοίκησης της εταιρείας σε ψηφοφορίες και να κρατηθεί η διοίκηση μακριά από τις διαδικασίες εκπροσώπησης των εργαζομένων.

- Γενικές ρυθμίσεις πριν από την ψηφοφορία

- Πώς θα διεξαχθούν οι εκλογές;

Στο μέτρο του ευλόγως εφικτού, η ψηφοφορία πρέπει να είναι δίκαιη και να διεξάγεται μυστικά. Για το σκοπό αυτό πρέπει να χρησιμοποιηθεί ένα συγκεκριμένο λογισμικό και τα εκλεγμένα πρόσωπα θα είναι τα μόνα που θα έχουν πρόσβαση στα αποτελέσματα.

- Τι είδους σύστημα ψηφοφορίας;

Το σύστημα ψηφοφορίας αναφέρεται σαφώς στο καταστατικό του σωματείου ή ορίζεται από το εθνικό δίκαιο τόσο για τις περιπτώσεις εκλογής εκπροσώπων των εργαζομένων για ενημέρωση και διαβούλευση σε εθνικό επίπεδο όσο και για τις περιπτώσεις εκπροσώπων στο ΕΣΕ.

- Πώς κατανέμονται οι εργαζόμενοι;

Σε μεγάλες εταιρείες και ομίλους, το καταστατικό του σωματείου μπορεί να προβλέπει εκλογές και σε γεωγραφικό ή κλαδικό ή ομοιοεπαγγελματικό επίπεδο. Αν και η εξ αποστάσεως ψηφοφορία κατά μία έννοια απαλείφει τα προβλήματα της γεωγραφικής απόστασης, η εκπροσώπηση σε τοπικό ή κλαδικό επίπεδο, εάν προβλέπεται από το καταστατικό του σωματείου, εξακολουθεί να είναι πολύ σημαντική, επειδή οι εκπρόσωποι αυτοί γνωρίζουν καλύτερα τα προβλήματα (και μπορεί να προτείνουν καταλληλότερες λύσεις) σε τοπικό ή κλαδικό επίπεδο.

- Υποψηφιότητες

Όλοι πρέπει να έχουν ίσες ευκαιρίες να είναι υποψήφιοι.

- Δημοσίευση της μεθόδου ψηφοφορίας και προκήρυξη εκλογών

Όλοι οι εργαζόμενοι (στην περίπτωση που ο εθνικός νόμος το προβλέπει για την εκλογή των συμβουλίων εργασίας ή των εκπροσώπων των εργαζομένων στην ενημέρωση και τη διαβούλευση) ή όλα τα μέλη των συνδικαλιστικών οργανώσεων (στην περίπτωση των εκλογών των συνδικαλιστικών οργάνων) πρέπει να ενημερώνονται για τις εκλογές έναν ικανό αριθμό ημερών πριν από την πραγματική ψηφοφορία. Θα πρέπει επίσης να ενημερώνονται σχετικά με τις μεθόδους ψηφοφορίας.

Τι πρέπει να είναι σαφές και ενημερωθούν οι ψηφοφόροι:

(Quain, 27 Ιουλίου 2020)

- Διάρκεια της διαδικασίας ψηφοφορίας, μέθοδοι ψηφοφορίας και κανόνες διεξαγωγής της ψηφοφορίας
- Τρόπος και ημερομηνία έναρξης της ψηφοφορίας
- Κανόνες εγγραφής για συμμετοχή στις ψηφιακές εκλογές
- Καταμέτρηση έγκυρων ψήφων και διασφάλιση της αξιοπιστίας του αποτελέσματος δικαιοσύνη
- Χειρισμός των άκυρων ψηφοδελτίων καθώς και χρόνος και τρόπος περάτωσης της ψηφοφορίας
- Άτομα (τόσο εκλεγμένα όσο και ορισμένα σύμφωνα με το νόμο), που επιτηρούν τη διεξαγωγή των εκλογών

- Γενικοί κανόνες:

- Η πανδημία δεν αλλάζει το καταστατικό των συνδικαλιστικών οργανώσεων. Αν και μια σειρά χωρών έχουν αναβάλει τις εκλογές παρατείνοντας κατά αρκετούς μήνες τη διάρκεια της εκπροσώπησης που έληξε, ή έχουν θεσπίσει νόμους έκτακτης ανάγκης, που επιτρέπουν τη διεξαγωγή διαδικασίας ψηφιακών εκλογών, η ουσία της εκπροσώπησης και της εκλογής των συνδικαλιστικών οργάνων, όπως προβλέπονται στο καταστατικό δεν αλλάζει.
- Η ψηφοφορία είναι απαραίτητη ακόμη και στην περίπτωση που ο αριθμός των υποψηφίων που έχουν οριστεί είναι ίσος ή μικρότερος από τον αριθμό των εκπροσώπων που απαιτούνται από το καταστατικό ή προβλέπονται από το νόμο.

1.3.2 Διαφάνεια της εκλογικής διαδικασίας

ΣΥΜΒΟΥΛΗ: Κρατήστε τα έγγραφα και τα αρχεία των εκλογών ασφαλώς για να αποδείξετε ότι οι εκλογές έχουν διεξαχθεί σύμφωνα με το νόμο.

- Μετά τις εκλογές

Στην Ελλάδα, σύμφωνα με το νόμο 48028/21:

Τα ονόματα των εκλεγμένων μελών των «εκπροσώπων ή οργάνων των συνδικαλιστικών οργανώσεων» πρέπει να κατατίθενται στο Υπουργείο Εργασίας. Ο/η Πρόεδρος του σωματείου πρέπει να μπει στο πρόγραμμα ΕΡΓΑΝΗ του Υπουργείου Εργασίας και να εισάγει τα ονόματα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, τον αριθμό των μελών, το καταστατικό κ.λπ.

Ωστόσο, εκφράζεται μια ανησυχία σχετικά με τη δημοσιοποίηση των προσωπικών δεδομένων που σχετίζονται με τη συμμετοχή σε εκλογικές διαδικασίες.

Δεν απαιτούνται αλλαγές στο καταστατικό και δεν αναφέρεται μεταβατικός χρόνος προσαρμογής (Προπαρασκευαστική συνάντηση ΟΒΕΣ, 4 Δεκεμβρίου 2021).

Επιτυχημένο παράδειγμα

Η Εταιρεία Lafarge (Προπαρασκευαστική συνάντηση ΟΒΕΣ, 4 Δεκεμβρίου 2021): «Η ψηφοφορία για την εκλογή του Διοικητικού Συμβουλίου του σωματείου πραγματοποιήθηκε ψηφιακά. Η εταιρεία μας διαθέτει εγκαταστάσεις σε όλη την Ελλάδα και λόγω των περιορισμών του covid19, οι εργαζόμενοι δεν μπορούσαν να ταξιδέψουν για να συναντηθούν σε ένα μέρος. Για πρώτη φορά καταφέραμε να έχουμε 100% συμμετοχή των μελών του σωματείου στην εκλογική διαδικασία».

Παράρτημα Ι (ETUC, 2020)¹⁰

Κοινοί κανόνες για την κατ' εξαίρεση, λόγω της κρίσης COVID-19, χρησιμοποίηση ψηφιακών συνεδριάσεων. Η εξασφάλιση της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων της εταιρείας [επωνυμία της εταιρείας] και η εξασφάλιση ποιοτικού κοινωνικού διαλόγου για τον μετριασμό των επιπτώσεων της τρέχουσας κρίσης COVID-19 στις λειτουργίες και την απασχόληση της εταιρείας αποτελούν προτεραιότητες τόσο για τη διοίκηση της [επωνυμία της εταιρείας] και το ΕΣΕ.

Ενώ και τα δύο μέρη αναγνωρίζουν ότι συνεδριάσεις πρόσωπο με πρόσωπο αποτελούν έναν από τους βασικούς παράγοντες για την εξασφάλιση καλού διαλόγου, εκτιμούν επίσης την ανάγκη ανάληψης προσωρινών ρυθμίσεων για τη διασφάλιση τόσο της συνέχισης της συμμετοχής του ΕΣΕ στη διαδικασία λήψης αποφάσεων της εταιρείας, όσο και της υγείας και της ασφάλειας των εκπροσώπων των εργαζομένων-μελών του ΕΣΕ

Εάν οι φυσικές συνεδριάσεις εξακολουθούν να απαγορεύονται λόγω της κρίσης COVID-19, η διοίκηση και το ΕΣΕ αποφασίζουν να καταφύγουν προσωρινά σε ψηφιακές συνεδριάσεις, σύμφωνα με τις ακόλουθες αρχές:

- Οι τακτικές συνεδριάσεις του ΕΣΕ καθώς και οι συνεδριάσεις που αποσκοπούν στην επαναδιαπραγμάτευση των συμφωνιών ΕΣΕ (κατά περίπτωση) δεν θα πραγματοποιούνται ψηφιακά. Οι συνεδριάσεις αυτές θα αναβληθούν και τα μέλη θα συνεδριάσουν εκ νέου μόλις αρθούν τα μέτρα περιορισμού, και η κατάσταση επιτρέπει και πάλι τις συνεδριάσεις πρόσωπο με πρόσωπο.
- Εάν απαιτηθούν έκτακτες συνεδριάσεις για σκοπούς ενημέρωσης και διαβούλευσης, θα πραγματοποιηθούν διαδικτυακά. Αν και οι βιντεοδιασκέψεις δεν έχουν το επίπεδο ευελιξίας και διαδραστικότητας που επιτρέπουν οι συναντήσεις πρόσωπο με πρόσωπο, τα μέρη θα καταβάλουν κάθε δυνατή προσπάθεια για να τις διεξάγουν με τον καλύτερο δυνατό τρόπο.

Ιδιαίτερα:

- Η διοίκηση θα διευκολύνει αυτές τις συναντήσεις παρέχοντας στους εκπροσώπους όσο το δυνατόν περισσότερες πληροφορίες γραπτώς, στη γλώσσα τους, πριν από τις συνεδριάσεις.
- Η διερμηνεία θα παρέχεται από επαγγελματίες διερμηνείς.

¹⁰ Ενημερωτικό σημείωμα της ΣΕΚ, διαθέσιμο σε: https://www.etuc.org/sites/default/files/publication/file/2020-04/Covid19%20Briefing%20Workers%27%20Information%20Consultation%20and%20Participation%20-%20final_0.pdf.

- Εξοπλισμός Η/Υ καλής ποιότητας (και τεχνική υποστήριξη) θα διατίθεται σε κάθε συμμετέχοντα κατά τη διάρκεια των κοινών συνεδριάσεων, καθώς και κατά τις προπαρασκευαστικές και επακόλουθες συνεδριάσεις.
- Θα εξακολουθήσουν να διοργανώνονται προπαρασκευαστικές και επακόλουθες συνεδριάσεις για τους εκπροσώπους των εργαζομένων. Η εμπιστευτικότητα αυτών των διαδικτυακών συναντήσεων πριν και μετά τη συνάντηση θα είναι εγγυημένη.
- Εμπειρογνώμονες που επικουρούν το ΕΣΕ, συμπεριλαμβανομένων των εκπροσώπων των ευρωπαϊκών συνδικαλιστικών ομοσπονδιών, θα συνεχίσουν να συμμετέχουν σε όλες τις συνεδριάσεις.
- Θα διανεμηθεί κατάλογος των συμμετεχόντων στις ψηφιακές συνεδριάσεις. Τα πρακτικά των συνεδριάσεων θα συντάσσονται και θα εγκρίνονται σύμφωνα με τη συμφωνία ΕΣΕ και θα αποστέλλονται σε όλα τα μέλη του ΕΣΕ το συντομότερο δυνατό μετά τη συνεδρίαση. Το ΕΣΕ μπορεί να αποφασίζει, κατά περίπτωση, ποιος θα πρέπει να συμμετέχει σε αυτές τις ψηφιακές συνεδριάσεις. Οι έκτακτοι συμμετέχοντες στη συνεδρίαση θα μπορούσαν είτε να είναι:
 - Όλα τα μέλη του ΕΣΕ.
 - Η Επιτροπή περιορισμένης σύνθεσης, κατόπιν εντολής του ΕΣΕ.
 - Η Επιτροπή περιορισμένης σύνθεσης διευρυμένη για να συμπεριλάβει τα μέλη του ΕΣΕ που δεν εκπροσωπούνται σε αυτήν, κατόπιν εντολής του ΕΣΕ.

3. Οι συνεδριάσεις της Επιτροπής περιορισμένης σύνθεσης με την εταιρεία θα πραγματοποιούνται διαδικτυακά. Η διοίκηση πρέπει να επιτρέπει στα μέλη της Επιτροπής περιορισμένης σύνθεσης να πραγματοποιούν βιντεοδιασκέψεις μεταξύ τους και με άλλα μέλη του ΕΣΕ.

Οι κανόνες αυτοί διέπουν τη λειτουργία του ΕΣΕ μόνο κατά τη διάρκεια της κρίσης COVID-19. Ως εκ τούτου, είναι προσωρινοί και θα καταργηθούν αυτομάτως μόλις επιτραπούν εκ νέου οι φυσικές συνεδριάσεις.

Συντάχθηκε την (ημερομηνία)

Υπογραφές

Για την εταιρεία

Εκπρόσωποι των εργαζομένων (τα μέλη του ΕΣΕ ή ο Πρόεδρος της Επιτροπής περιορισμένης σύνθεσης του ΕΣΕ με εντολή του ΕΣΕ)

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ



Ashraf (June 2, 2020). <https://www.twobirds.com/en/insights/2020/uk/collective-consultation-and-covid-19>.

Commonwealth (2020). Elections and COVID-19 Briefing Paper: Managing Elections in the Context of COVID-19: Perspectives from the Commonwealth, Issue 1.

De Sario, B., Di Nunzio, D., & Leonardi, S. (2020). *Azione sindacale e contrattazione collettiva per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro al tempo del Covid-19* (No. 1). Working Paper FDV.

ETUC (June 5, 2020). Covid-19 watch ETUC briefing notes. Workers' information, consultation and participation.

European Parliament (June 2020). Coronavirus and elections in selected Member States. EPRS | European Parliamentary Research Service Authors: Anja Radjenovic and Rafał Mańko with Gianna Eckert Members' Research Service PE 651.969 – June 2020.

ΟΒΕΣ (4 Δεκεμβρίου 2021). ΠΡΟΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΗ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ ΣΥΝΔΙΚΑΛΙΣΤΩΝ. «Νέες προκλήσεις που θέτει η πανδημία στην εργασία, την απασχόληση και την ενημέρωση και διαβούλευση».

Quain, July 27, 2020. <https://www.gqlittler.com/resources/news-and-views/how-to-run-an-election-for-reps-for-information-and-consultation-purposes-some-things-to-think-about.htm>.

World Health Organization (2021). Preventing and mitigating COVID-19 at work Policy brief 19 May 2021.

Law to promote works council elections and works council work in a digital world of work" (The Works Council Modernisation Act - Betriebsrätemodernisierungsgesetz), entered into force since 17 June 2021, available at:

<https://www.bmas.de/DE/Service/Gesetze-und-Gesetzesvorhaben/betriebsraetmodernisierungsgesetz.html> "Reform of the works constitution law through the Betriebsrätemodernisierungsgesetz (Works Council Modernisation Act) The German parliament's decision a successful and promising initiative?", Deloitte Article, available at:

<https://www2.deloitte.com/dl/en/pages/legal/articles/reform-betriebsrat.html>

Frank Weberndörfer & Claudia Posluschny, "The new German Works Council Modernization Act", Global Workplace Insider, 21 September 2021

Anja Becher, "Changes in the German Works Council Election procedure: This applies to the upcoming Works Council Elections in 2022", Ogletree Deakins Blog Post, December 13, 2021, available at:

https://ogletree.de/publikationen/changes-in-the-german-works-council-election-procedure-this-applies-to-the-upcoming-works-council-elections-in-2022/?lang=en&language_pref=en

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2^ο

ΤΗΛΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΑΓΧΟΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΠΑΝΔΗΜΙΑΣ COVID19

2.1 Εισαγωγή

Η τηλεργασία βρίσκεται στην πρώτη γραμμή σήμερα λόγω της πανδημίας σε όλο τον κόσμο. Ενώ αναγνωρίζουμε ότι τα συστήματα εργασίας εξ αποστάσεως εγγυώνται μεγαλύτερη ευελιξία, επιτρέποντάς σας να εργαστείτε ακόμη και σε συνθήκες πανδημίας, υπάρχουν ορισμένες προβληματικές πτυχές που πρέπει να λάβετε υπόψη. Στην πραγματικότητα, ενώ για τον εργοδότη η τηλεργασία θα μπορούσε να οδηγήσει σε χαμηλότερο λειτουργικό κόστος, για τον εργαζόμενο θα μπορούσε να σημαίνει μεγαλύτερα προβλήματα στη διαχείριση του χρόνου εργασίας και τη σωστή ισορροπία μεταξύ εργασίας και ελεύθερου χρόνου. Άλλοι σημαντικοί κίνδυνοι είναι οι ψυχολογικές συνέπειες του αυξημένου φόρτου εργασίας και της απομόνωσης. Ως εκ τούτου, είναι ιδιαίτερα σημαντικό τα δικαιώματα των εργαζομένων να γίνονται πλήρως σεβαστά ακόμη και στην τηλεργασία..

2.2 Πλαίσιο ορισμού και νομικής προστασίας

Η τηλεργασία έχει οριστεί νομικά ως ένα είδος εργασίας που πραγματοποιείται εκτός των εγκαταστάσεων του εργοδότη και η οποία, για να πραγματοποιηθεί, απαιτεί τη χρήση λογισμικού. Σε μη έκτακτες συνθήκες, η τηλεργασία πρέπει να συμφωνείται τόσο από τον εργοδότη όσο και από τον εργαζόμενο. Ως εκ τούτου, δεν μπορεί να επιβληθεί μονομερώς. Ωστόσο, στην Ελλάδα, από τις 11.3.2020 ο νομοθέτης, στο πλαίσιο του «Δικαίου της Ανάγκης», έχει δώσει με Πράξη νομοθετικού περιεχομένου στον εργοδότη τη δυνατότητα να επιβάλει την τηλεργασία ως μορφή εργασίας, ανεξάρτητα από τη συγκατάθεση του εργαζομένου.

Στην Ιταλία, ο νομικός ορισμός της εξ αποστάσεως εργασίας υπήρξε διαφορετικός. Στην πραγματικότητα, έχει γίνει διάκριση μεταξύ της έξυπνης εργασίας και της τηλεργασίας. Η έξυπνη εργασία θεσπίστηκε στην Ιταλία με το νόμο 81/2017 *Lo smart working o lavoro agile, introdotto in Italia con la legge 81/2017*. Ο νόμος απαιτεί η έξυπνη εργασία να αποφασίζεται μέσω συμφωνίας μεταξύ εργοδότη και εργαζομένου. Συμφωνία που δεν προβλέπει χρονικούς ή εργασιακούς περιορισμούς, με δυνατότητα χρήσης ψηφιακής τεχνολογίας για την εκτέλεση της εργασιακής δραστηριότητας εν μέρει εντός της εταιρείας, εν μέρει εκτός (σε οποιοδήποτε μέρος επιλέξει ο εργαζόμενος). Έτσι, η έξυπνη εργασία σχεδιάστηκε ως μια πιο ευέλικτη εξέλιξη της τηλεργασίας. Οι αρχές στις οποίες στηρίζεται ο νόμος 81/2017, που ισχύει από τον Ιούνιο του 2017, είναι η συμφωνία μεταξύ των μερών, η ισότητα των αμοιβών, το δικαίωμα αποσύνδεσης και η ασφάλεια και προστασία του εργαζομένου/εργάτη. Σύμφωνα με το νομοθέτη, η έξυπνη εργασία θα πρέπει να βοηθήσει τον εργαζόμενο να παντρέψει καλύτερα τις ώρες τις εργασίας και τον ελεύθερο χρόνο, αυξάνοντας ταυτόχρονα την παραγωγικότητά του. Επί του παρόντος, η έξυπνη εργασία έχει ρυθμιστεί παραπέρα με τη νομοθεσία έκτακτης ανάγκης του 2020 και έχει εφαρμοστεί μετά την κατάσταση έκτακτης ανάγκης στον χώρο υγείας που συνδέεται με τον Covid-19 (D'Avanzo, 2021).

Στη Γερμανία, προκειμένου να διευκολυνθεί η τηλεργασία και να διασφαλιστεί ένα ενιαίο και δεσμευτικό προστατευτικό πλαίσιο για τους εργαζόμενους όταν εργάζονται από το σπίτι, ο νέος γερμανικός ομοσπονδιακός νόμος περιλαμβάνει το δικαίωμα του καθορισμού από κοινού του τρόπου «οργάνωσης της τηλεργασίας που εκτελείται με χρήση τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών»¹¹. Τα σχετικά ζητήματα που ενδέχεται να προκύψουν κατά το σχεδιασμό αυτών των ρυθμίσεων περιλαμβάνουν, για παράδειγμα, την προσβασιμότητα των εργαζομένων, τη χρήση εξοπλισμού της επιχείρησης, την πληρωμή εξόδων, τα θέματα ασφάλειας που σχετίζονται με την τηλεργασία και άλλα θέματα. Ωστόσο, ούτε τα Συμβούλια Εργαζομένων ούτε οι ίδιοι οι εργαζόμενοι μπορούν να επιβάλουν την τηλεργασία σε έναν εργοδότη. Ο εργοδότης ο μόνος αρμόδιος να αποφασίσει, εάν θα επιτρέψει την τηλεργασία. Επιπλέον, οι εργοδότες και το Συμβούλιο Εργαζομένων έχουν το δικαίωμα να συμφωνούν για ρυθμίσεις της εργασίας ηλεκτρονικά μέσω ψηφιακής υπογραφής¹². Οι συμφωνίες εργοδότη-εργαζομένων και τα σχέδια κοινωνικών δραστηριοτήτων μπορούν επίσης να υπογράφονται ηλεκτρονικά¹³.

Επιπλέον, στο ίδιο τμήμα του νόμου¹⁴, προβλέπεται ότι η ασφαλιστική κάλυψη ατυχημάτων περιλαμβάνει την εργασία από το σπίτι και επεκτείνεται για να καλύψει τις μετακινήσεις, που πραγματοποιούν οι εργαζόμενοι μεταξύ του σπιτιού τους και των εγκαταστάσεων φύλαξης/απασχόλησης των παιδιών τους¹⁵.

Στην Ισπανία, πριν από τη θέσπιση νομοθεσίας για την τηλεργασία (La Ley de trabajo a distancia-Bασιλικό Διάταγμα 28/2020)¹⁶, οι σχετικές διατάξεις ήταν ξεπερασμένες και ανεπαρκείς. Η τηλεργασία ήταν σπάνιο φαινόμενο για την ισπανική κοινωνία. Λιγότερο από το 10% του ισπανικού εργατικού δυναμικού ήταν τηλεεργαζόμενοι πριν από την πανδημία COVID-19¹⁷. Η τηλεργασία είναι μέρος μιας εθελοντικής συμφωνίας μεταξύ εργοδότη και εργαζομένου και ανά πάσα στιγμή μπορεί κανείς να ζητήσει να εξαιρεθεί από αυτήν. Προβλέπεται επίσης η υπογραφή συμφωνίας μεταξύ εργοδότη και εργαζομένων που να περιγράφει τις λεπτομέρειες της νέας ρύθμισης, όπως: απογραφή εξοπλισμού, κατάλογο δαπανών, απαιτούμενες ώρες εργασίας, κατανομή μεταξύ τηλεργασίας και επιτόπιας εργασίας, διάρκεια της συμφωνίας και τοποθεσία παροχής της τηλεργασίας και της επιτόπιας εργασίας¹⁸.

Όσον αφορά την ψηφιοποίηση της εργασίας, θα πρέπει να ληφθεί υπόψη ότι για να βγούμε από την κρίση που προκλήθηκε από την πανδημία, εγκρίθηκε το Σχέδιο ανάκαμψης επόμενης γενιάς της ΕΕ και το Ταμείο Ανάκαμψης και Βιωσιμότητας. Στο επίκεντρο τόσο του Σχεδίου ανάκαμψης όσο και του Ταμείου βρίσκεται η σημασία που δίνεται στη συμβολή τους στη βελτίωση των ψηφιακών δεξιοτήτων.

2.3 Προστασία των δικαιωμάτων των εργαζομένων με τηλεργασία

- Είναι σημαντικό να έχουμε κατά νου ότι τα δικαιώματα του εργαζομένου με τηλεργασία πρέπει να είναι τα ίδια με εκείνα των συγκρίσιμων εργαζομένων, οι οποίοι εργάζονται στις εγκαταστάσεις που διαθέτει ο εργοδότης.

¹¹ sec. 87 (1) no. 14 BetrVG

¹² Ibid

¹³ Ibid

¹⁴ Ibid

¹⁵ Frank Weberndörfer & Claudia Posluschny, "The new German Works Council Modernization Act", Global Workplace Insider, 21 September 2021

¹⁶ Boletín oficial del estado (2020) 'Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia', Sec. I. Pág. 79929, available at: https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2020-11043

¹⁷ EU Commission, EU Platform tackling undeclared work, Telework Legislation Spain Summary Aims and objectives, available at: <https://ec.europa.eu/social/BlobServlet?docId=23324&langId=en>

¹⁸ Ibid

- Εάν ο εργαζόμενος με τηλεργασία εργάζεται περισσότερο από τις συμφωνηθείσες ώρες, δικαιούται αμοιβή για τις επιπλέον ώρες. Λάβετε υπόψη ότι ένα βασικό στοιχείο της τηλεργασίας έγκειται στη δυνατότητα που παρέχει στον εργαζόμενο με τηλεργασία να οργανώνει ευέλικτα το χρονικό πλαίσιο της εργασίας του. Ωστόσο, αυτή η ευέλικτη ρύθμιση θα πρέπει να παραμείνει στο πλαίσιο του νόμου, των συλλογικών συμβάσεων και των κανονισμών εργασίας.
- Είναι επίσης σημαντικό ο εργαζόμενος με τηλεργασία να μπορεί να ασκήσει και να επωφεληθεί από συλλογικά δικαιώματα όπως: η συμμετοχή σε συνδικαλιστικές δραστηριότητες, η επικοινωνία με εκπροσώπους των εργαζομένων, η συμμετοχή σε απεργίες κλπ..

2.4 Προστασία προσωπικών δεδομένων

- Είναι σημαντικό για τον τηλεεργαζόμενο να προστατεύεται η ιδιωτική του ζωή και τα προσωπικά του δεδομένα. Στην πραγματικότητα, η χρήση λογισμικού θα μπορούσε να δημιουργήσει την πιθανότητα διαρροής προσωπικών δεδομένων.
- Οι εργαζόμενοι θα πρέπει να είναι βέβαιοι, ότι το λογισμικό που χρησιμοποιούν για την εργασία από το σπίτι δεν παρέχει πρόσβαση σε προσωπικά τους δεδομένα.
- Κάθε σύστημα ελέγχου της εργασιακής απόδοσης του τηλεεργαζόμενου θα πρέπει να υιοθετείται μόνο για την παρακολούθηση των εργασιακών δραστηριοτήτων και δεν θα πρέπει σε καμία περίπτωση να εισβάλλει στον ιδιωτικό τομέα του εργαζομένου. Οι εργοδότες θα πρέπει να διενεργούν εκτίμηση κινδύνου και να ενημερώνουν τους τηλεεργαζόμενους σχετικά με τους πιθανούς κινδύνους, που συνδέονται με την παραβίαση της ιδιωτικής τους ζωής.

2.5 Βασικά συμπεράσματα από την προπαρασκευαστική συνάντηση συνδικαλιστών και εμπειρογνομόνων

Οι εμπειρογνώμονες στις διαδικασίες ενημέρωσης και διαβούλευσης των εργαζομένων τόνισαν τα ακόλουθα ζητήματα:

- Παρατηρήθηκαν δυσκολίες στην επαναπροσαρμογή των εργαζομένων που επέστρεψαν στην εργασία τους με φυσική παρουσία μετά από περιόδους τηλεργασίας. Δυσκολίες αντιμετώπισαν επίσης κατά την υιοθέτηση της τηλεργασίας: η πίεση είναι μεγαλύτερη ειδικά για τους τηλεεργαζόμενους που ζουν σε μικρά διαμερίσματα και για εκείνους που έχουν παιδιά στο σπίτι, τα οποία απαιτούν φροντίδα.
- Στην Ελλάδα, το Υπουργείο Ανάπτυξης έχει πλέον καθορίσει το ποσό των μηνιαίων εξόδων, που πρέπει να καταβάλει ο εργοδότης σε όλους τους τηλεεργαζόμενους μιας εταιρείας που κάνουν χρήση του δικού τους Η/Υ, μέσω επικοινωνίας και σύνδεσης στο διαδίκτυο (αν δεν παρέχονται από τον εργοδότη). Ωστόσο, ορισμένοι ειδικοί επισημαίνουν ότι τα έξοδα, που πρέπει να καταβληθούν είναι στην πραγματικότητα μεγαλύτερα.

- Πολλοί τηλεργαζόμενοι τείνουν να εργάζονται περισσότερες ώρες από όσες διαθέτουν όταν είναι φυσικά παρόντες στο χώρο εργασίας. Οι ώρες εργασίας συχνά υπερβαίνουν το συμφωνηθέν ωράριο.
- Θα πρέπει να σημειωθεί ότι οι εταιρείες εξοικονομούν πολλά χρήματα μέσω της τηλεργασίας. Το φαινόμενο, επομένως, μπορεί να μην είναι προσωρινό.
- Η ΓΣΕΕ, κατάφερε να συμπεριλάβει την Ευρωπαϊκή Συμφωνία Πλαίσιο για την Τηλεργασία του 2002 στην Εθνική Γενική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας 2007-2008, η οποία παραμένει εν ισχύ έκτοτε. Η ΓΣΕΕ προτείνει στα σωματεία- μέλη της να υπογράψουν ειδική συλλογική σύμβαση εργασίας με τον εργοδότη τους για τη ρύθμιση των όρων της τηλεργασίας. Θα πρέπει να ρυθμίζεται, για παράδειγμα, ο αριθμός ωρών εργασίας. Σε κάθε περίπτωση, οι συλλογικές διαπραγματεύσεις θα μπορούσαν να είναι χρήσιμες και να επηρεάσουν θετικά τις εμπειρίες του τηλεργαζόμενου, καθορίζοντας τους κανόνες και, παράλληλα, τα κίνητρα. Ωστόσο, όπως επισημαίνουν τόσο οι συνδικαλιστές όσο και ορισμένοι εμπειρογνώμονες, οι συνδικαλιστές επί του παρόντος δεν έχουν τις αναγκαίες γνώσεις που χρειάζονται, προκειμένου στη συνέχεια να μπορέσουν να συμμετάσχουν εποικοδομητικά σε συλλογικές διαπραγματεύσεις για το θέμα αυτό. Μπορούν βέβαια να ζητήσουν την υποστήριξη συμβούλων. Ωστόσο, το θέμα είναι εξειδικευμένο και δεν είναι όλοι οι σύμβουλοι γνώστες των παραμέτρων της τηλεργασίας, ώστε να μπορέσουν να προσφέρουν ουσιαστική βοήθεια.

ΣΥΜΒΟΥΛΗ: *Το ωράριο εργασίας δεν πρέπει να αλλάζει. Η έρευνα διαπίστωσε ότι οι πολλοί τηλεργαζόμενοι που το έκαναν, κατέληξαν να υποφέρουν από νεύρωση και κατάθλιψη.*

ΣΥΜΒΟΥΛΗ: *Ένα μικτό σύστημα εναλλασσόμενης τηλεργασίας και εργασίας με φυσική παρουσία στο χώρο εργασίας θα μπορούσε να καταπολεμήσει το αίσθημα επαγγελματικής και κοινωνικής απομόνωσης των εργαζομένων. Επιτρέπει επίσης στους εργαζομένους να συμμετέχουν στις συνδικαλιστικές και συλλογικές διαδικασίες του σωματείου τους.*

Αυτό που είναι πιο σημαντικό σε αυτές τις νέες συνθήκες, ωστόσο, είναι κάθε εργαζόμενος να κατανοεί ότι αποτελεί «ατομική» του ευθύνη η συλλογική δράση και η ενδυνάμωση των συνδικαλιστικών οργανώσεων και των ΕΣΕ.

2.6 Άγχος που σχετίζεται με την τηλεργασία

Η έρευνα δείχνει ότι σε ορισμένες περιπτώσεις η τηλεργασία συνδέεται με εργασιακό άγχος. Οι ψυχολογικοί κίνδυνοι και το εργασιακό άγχος μπορούν να αυξηθούν, εάν υπάρχουν κανόνες και δεν γίνεται διαχείριση της χρήσης της ψηφιακής τεχνολογίας και της τηλεργασίας.

- Πολλοί εργαζόμενοι έχουν την αίσθηση ότι συμπιέζονται από σειρά δραστηριοτήτων, που πρέπει να αναλάβουν για να εργαστούν από το σπίτι, όπως ενδεικτικά: Εάν ο εργαζόμενος δεν διαθέτει Η/Υ και γενικότερα εξοπλισμό που παρέχεται από τον εργοδότη, πρέπει να φροντίζει για τον προσωπικό του εξοπλισμό (ο οποίος δεν είναι εξ ορισμού αξιόπιστος ή κατάλληλος για την εργασία του), προκειμένου να μπορέσει να εργάζεται αποτελεσματικά από το σπίτι. Η αντιμετώπιση τυχόν τεχνικών δυσκολιών ή αστοχιών υλικού μπορούν να προκαλέσουν μεγάλες ανησυχίες και πίεση στον εργαζόμενο.

- Ο καθορισμός των ωρών εργασίας συμπεριλαμβανομένων όλων των ευθυνών στις οποίες πρέπει να ανταποκριθεί.
- Η διασφάλιση του ότι το επίπεδο επικοινωνίας με τον εργοδότη / προϊστάμενους / συναδέλφους είναι ικανοποιητικό.
- Η εύρεση μιας ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και ιδιωτικής ζωής στον ίδιο χώρο. Αυτό είναι ιδιαίτερα δύσκολο παρουσία των μελών της οικογένειας και των παιδιών που χρειάζονται φροντίδα, τα οποία βλέποντας τους γονείς τους παρόντες στο σπίτι υποθέτουν ότι είναι διαθέσιμοι να ασχοληθούν με αυτά.
- Η διαχείριση όλων των σωματικών και ψυχολογικών συνεπειών της απομόνωσης.

2.7 Συμβουλές για την προστασία της ψυχικής υγείας των εργαζομένων

Καθώς η τηλεργασία αυξάνει ραγδαία τους κινδύνους για την ψυχική υγεία των εργαζομένων, είναι σημαντικό να ακολουθήσετε τις παρακάτω συστάσεις.

- Οι εργαζόμενοι θα πρέπει να έχουν επαρκή χρόνο ανάπαυσης από την εργασία
- Οι εργαζόμενοι θα πρέπει να εξαιρούνται από την παρακολούθηση των εταιρικών μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μετά το τέλος των ωρών εργασίας
- Οι εργαζόμενοι θα πρέπει να φροντίζουν ώστε οι ώρες εργασίας τους να μην είναι υπερβολικές και να εγγράφονται μετά τον χρόνο εργασίας, έτσι ώστε να μην λαμβάνουν ηλεκτρονικά μηνύματα και ενοχλήσεις εκτός των ωρών εργασίας.

ΣΥΜΒΟΥΛΗ: Μπορείτε να επικοινωνήσετε με τον Ιατρό Εργασίας σας, για να σας παρέχει συμβουλές και προτάσεις σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λάβετε για τη βελτίωση της σωματικής και ψυχικής σας υγείας.

Επιπλέον, τα μέλη της Επιτροπής Υγείας και Ασφάλειας στην εργασία μπορούν να επανεξετάσουν τους επαγγελματικούς κινδύνους στην εταιρεία, να εντοπίσουν τους κινδύνους άγχους και να προτείνουν μέτρα για την αντιμετώπισή τους.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ



D'Avanzo, W. (2021). Italian Smart Working: An Innovative Approach to Improve Productivity in Public Administration. In: Bilgin, M.H., Danis, H., Demir, E., Karabulut, G. (eds) Eurasian Business and Economics Perspectives. Eurasian Studies in Business and Economics, vol 20. Springer, Cham. https://doi.org/10.1007/978-3-030-85304-4_19.

Κιούλος Χ, (2021) teleworking_1

Κιούλος Χ, (2021) teleworking_2

ΟΒΕΣ (4 Δεκεμβρίου 2021). ΠΡΟΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΗ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ ΣΥΝΔΙΚΑΛΙΣΤΩΝ. Νέες προκλήσεις που θέτει η πανδημία στην εργασία, την απασχόληση και την ενημέρωση και διαβούλευση.

D'Avanzo, W. (2021). Italian Smart Working: An Innovative Approach to Improve Productivity in Public Administration. In: Bilgin, M.H., Danis, H., Demir, E., Karabulut, G. (eds) Eurasian Business and Economics Perspectives. Eurasian Studies in Business and Economics, vol 20. Springer, Cham. https://doi.org/10.1007/978-3-030-85304-4_19

Frank Weberndörfer & Claudia Posluschny, "The new German Works Council Modernization Act", Global Workplace Insider, 21 September 2021

Law to promote works council elections and works council work in a digital world of work" (The Works Council Modernisation Act - Betriebsrätemodernisierungsgesetz), entered into force since 17 June 2021, available at:

<https://www.bmas.de/DE/Service/Gesetze-und-Gesetzesvorhaben/betriebsraetemodernisierungsgesetz.html>

EU Commission, EU Platform tackling undeclared work ,Telework Legislation Spain Summary Aims and objectives, available at:

<https://ec.europa.eu/social/BlobServlet?docId=23324&langId=en>

Boletín oficial del estado (2020) 'Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia', Sec. I. Pág. 79929, available at:

https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2020-11043

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3^ο

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΩΣ ΜΠΟΡΕΙ ΚΑΝΕΙΣ ΝΑ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΕΙ ΤΙΣ ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΓΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ

3.1 Εισαγωγή

Οι διαδικτυακές συνεδριάσεις, αν και δεν μπορούν να αντικαταστήσουν πλήρως αυτές που πραγματοποιούνται με φυσική παρουσία, αποτελούν μια καλή λύση σε περιπτώσεις όπως όταν επιβάλλεται από την πανδημία κοινωνική αποστασιοποίηση. Παρουσιάζουν ακόμη και κάποια πλεονεκτήματα, καθώς επιτρέπουν συχνότερες συναντήσεις, καταγραφή των συνεδριάσεων (ώστε κανείς να μην μπορεί να αμφισβητήσει αν έχει ειπωθεί κάτι και ποιες ήταν οι θέσεις που εξέφρασαν οι εκπρόσωποι των εργαζομένων και η διοίκηση). Ωστόσο, οι συνδικαλιστές και οι εκπρόσωποι των εργαζομένων πρέπει πρώτα να μάθουν πώς μπορούν να χρησιμοποιήσουν μια εφαρμογή για διαδικτυακές συνεδριάσεις για να μπορούν στη συνέχεια να το χρησιμοποιούν εποικοδομητικά. Για το λόγο αυτό, στο παρόν κεφάλαιο δίνουμε μερικές βασικές οδηγίες για το πώς μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το Zoom, ένα από τα πιο συχνά χρησιμοποιούμενα πακέτα λογισμικού για το σκοπό αυτό. Μπορείτε να χρησιμοποιείτε δωρεάν την εφαρμογή Zoom για συχνές σύντομες συσκέψεις και συνεδριάσεις. Ακολουθούν επίσης σύντομες οδηγίες σχετικά με τον τρόπο χρήσης του Skype και του Google Meet.

Πρέπει όμως να τονίσουμε ότι υπάρχουν πολλά πακέτα λογισμικού (διαθέσιμα δωρεάν ή επί πληρωμή), που προσφέρουν ανάλογες υπηρεσίες και λειτουργίες. Μπορείτε να επιλέξετε να χρησιμοποιείτε ένα από αυτά στις ηλεκτρονικές συσκέψεις σας. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για παράδειγμα: Το Intermedia AnyMeeting (είναι δωρεάν για περιορισμένο χρονικό διάστημα, ενώ για απεριόριστο χρονικό διάστημα θα πρέπει να πληρώσετε), το Microsoft Teams (είναι δωρεάν για περιορισμένο χρονικό διάστημα και συγκεκριμένες λειτουργίες ενώ θα πρέπει να πληρώσετε για να το χρησιμοποιείτε για όση ώρα επιθυμείτε, η εφαρμογή περιλαμβάνεται στα επιχειρηματικά πακέτα της Microsoft 365), Google Meet (δωρεάν, αλλά απαιτεί να έχετε πληρώσει συνδρομή στο Google Workspace εάν επιθυμείτε να έχετε το πλήρες σύνολο δυνατοτήτων του).

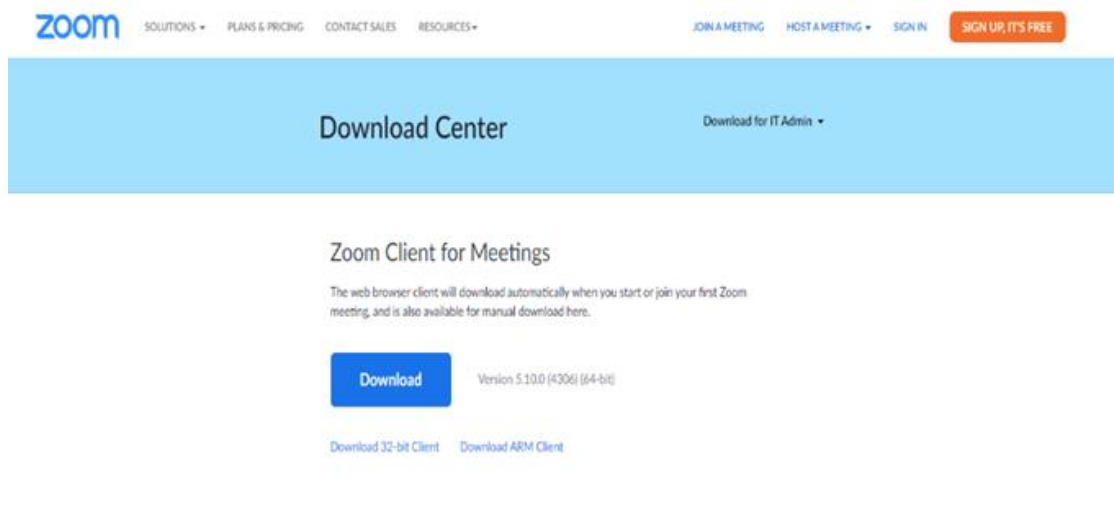
ι. Πώς να χρησιμοποιήσετε το Zoom για ηλεκτρονικές συσκέψεις

3.2 Εφαρμογή Zoom Desktop

(Ο φορητός υπολογιστής ή η κινητή συσκευή σας να διαθέτει Zoom)

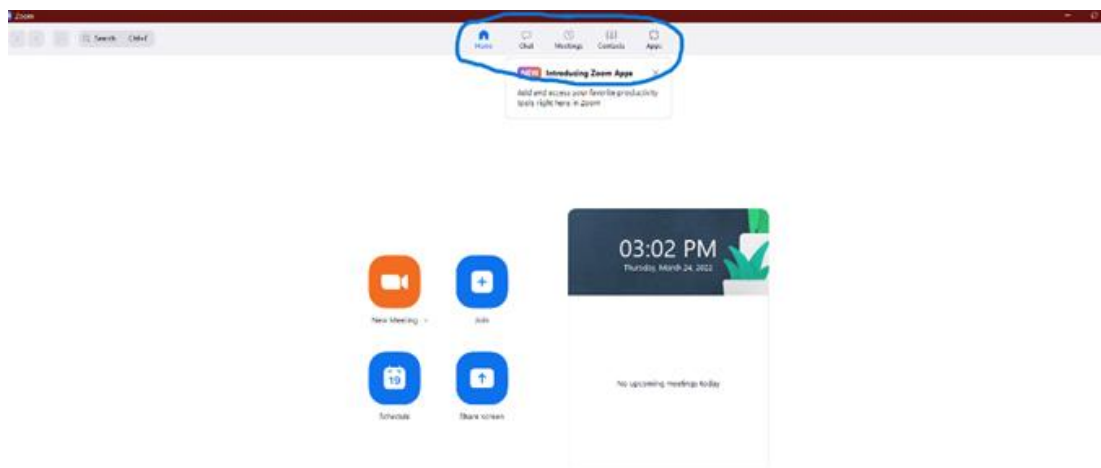
Για να αποκτήσετε Zoom στον φορητό υπολογιστή ή την κινητή συσκευή σας, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

- Κατεβάστε το Zoom Client for Meetings από: <https://zoom.us/download>



- Δώστε τα στοιχεία σας και, στη συνέχεια, συνδεθείτε

Στην κορυφή θα βρείτε, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα: Αρχική σελίδα, Συνομιλία, τηλέφωνο, συσκευές, επαφές

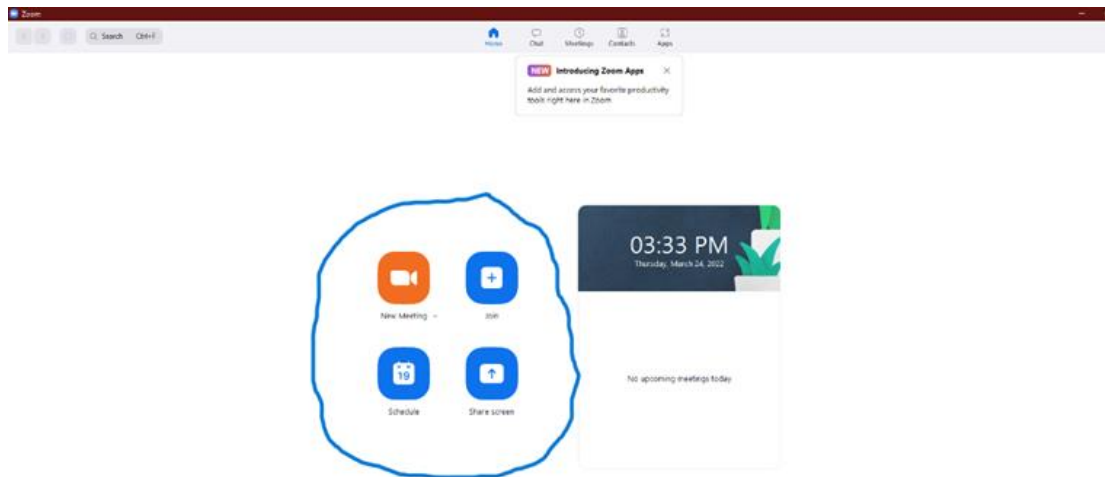


Πράγματα που μπορείτε να κάνετε:

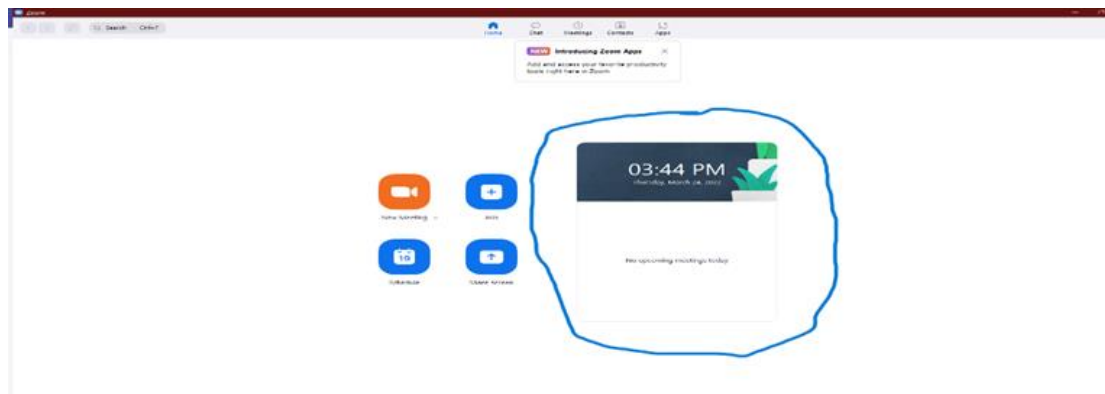
Προγραμματίστε μια νέα σύσκεψη, βεβαιωθείτε ότι αφού προγραμματίσετε τη σύσκεψη, θα στείλετε το σύνδεσμο σε όλους τους συμμετέχοντες

Μοιραστείτε την οθόνη σας (αυτό σημαίνει ότι μπορείτε να μοιραστείτε με τους άλλους μετέχοντες στην ηλεκτρονική σύσκεψη τι υπάρχει στον φορητό υπολογιστή σας εκείνη τη στιγμή. Βεβαιωθείτε ότι το αρχείο που θέλετε να μοιραστείτε είναι ανοιχτό).

Η κάτω νέα σύσκεψη, η συνάντηση χρονοδιαγράμματος, η Join (σύσκεψη) και η οθόνη "Κοινή χρήση" επισημαίνονται παρακάτω.



Στα δεξιά μπορείτε να βρείτε τις επερχόμενες συναντήσεις. Επισημαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

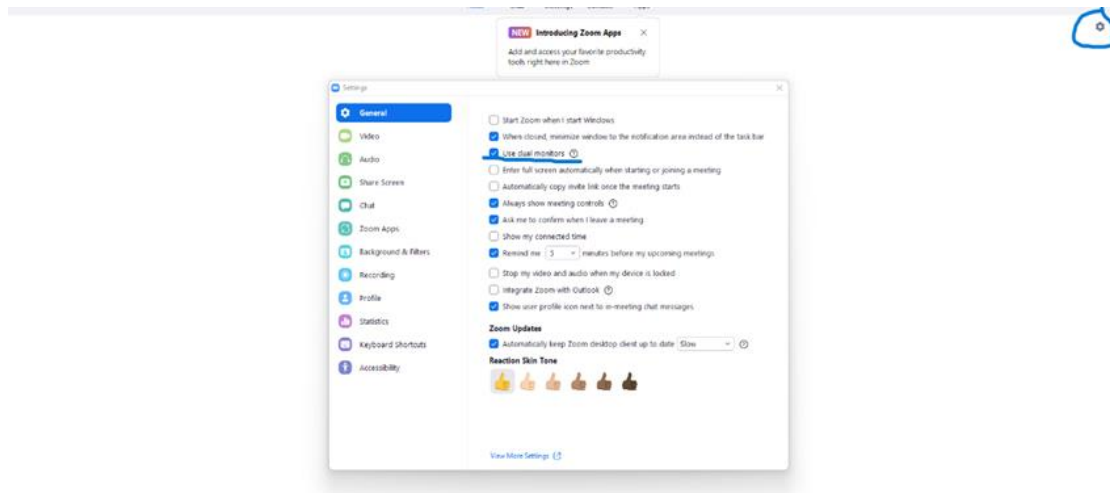


Είναι σημαντικό να αλλάξετε τις ρυθμίσεις σύμφωνα με αυτό που προτιμάτε. Για να το κάνετε αυτό, **μεταβείτε στις Ρυθμίσεις**. Θα βρείτε αυτό το κουμπί πάνω δεξιά όπως κυκλωμένο στην παρακάτω εικόνα.

Κάνοντας κλικ σε αυτό το κουμπί, θα εμφανιστούν πολλές πιθανές ρυθμίσεις. Για παράδειγμα, μπορείτε να αποφασίσετε να ορίσετε το προφίλ σας ως (διαθέσιμο / για να μην διαταραχθεί).

ΣΥΜΒΟΥΛΗ: *ελέγξτε για ενημερώσεις (επικοινωνήστε με το γραφείο διαχείρισης για τυχόν ενημερώσεις)*

- Εξετάστε το ενδεχόμενο να χρησιμοποιήσετε δύο οθόνες (προσαρμόστε την εμπειρία σας στις ρυθμίσεις εφαρμογών επιφάνειας εργασίας Zoom). **ΓΙΑΤΙ;** Θα σας βοηθήσει να διαχειριστείτε τη σύσκεψη Ζουμ στη μία οθόνη και τα αρχεία στα οποία θέλετε να κάνετε κοινή χρήση ή να εργαστείτε, στην άλλη. Αυτή η δυνατότητα επισημαίνεται στην παρακάτω εικόνα (Χρήση οθονών dual).



3.3 Πύλη ιστού ζουμ

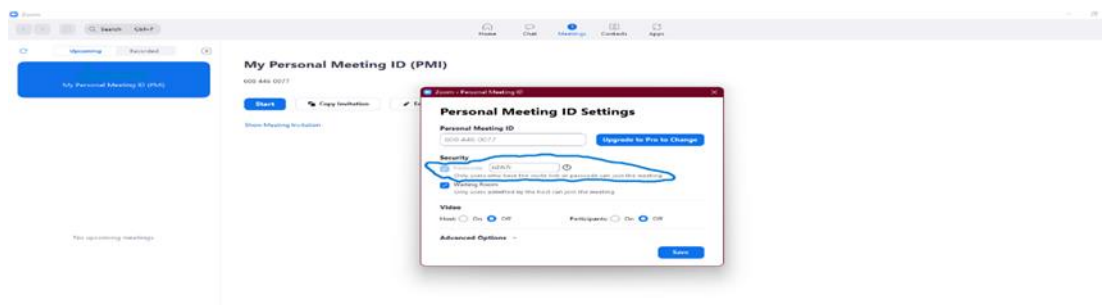
3.3.1 Ρυθμίσεις σύσκεψης (που θα οριστούν πριν από τον προγραμματισμό συσκέψεων)

1 - Αίθουσα αναμονής

ΒΗΜΑ για τη δημιουργία αίθουσών αναμονής: μεταβείτε στις Συσκέψεις - Επεξεργασία – Ασφάλεια - Αίθουσα Αναμονής – Αποθήκευση

Στην παρακάτω εικόνα μπορείτε να δείτε πώς θα πρέπει να μοιάζει αν ακολουθήσετε αυτά τα βήματα. Όταν το κουμπί της αίθουσας αναμονής είναι μπλε σημαίνει ότι είναι ενεργό.

- **Γιατί είναι χρήσιμο;** Δεδομένου ότι κανείς δεν μπορεί να συμμετάσχει εκτός αν προσκληθεί, μπορούν να συμμετάσχουν μόνο όταν είστε έτοιμοι (επιτρέψτε στους συμμετέχοντες να συμμετάσχουν).. Εκτός αυτού, μπορείτε να επιλέξετε ποιος θα συμμετάσχει στην αίθουσα αναμονής: everyone ή χρήστες που δεν βρίσκονται στο λογαριασμό σας ή μόνο χρήστες στο λογαριασμό σας
- Μπορείτε να αλλάξετε το λογότυπο και το μήνυμα (για να το κάνετε αυτό πρέπει να κάνετε αναβάθμιση στην έκδοση Pro, την πληρωμένη)



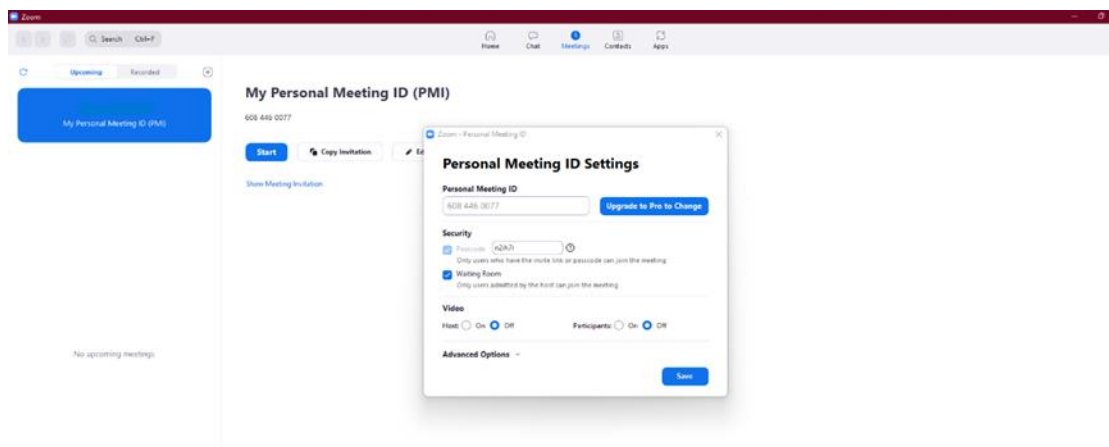
2 - Είναι επίσης σημαντικό να γνωρίζετε την επιλογή **Password**: μπορείτε να επιλέξετε αν θα την ενεργοποιήσετε ή θα την απενεργοποιήσετε, όταν σε κανέναν δεν μπορεί να εισέλθει στη σύσκεψη εάν δεν γνωρίζει τον κωδικό πρόσβασης

ΒΗΜΑΤΑ: μεταβείτε στις Συσκέψεις – Επεξεργασία – Ασφάλεια – Κωδικός πρόσβασης – Αποθήκευση

Αν ακολουθήσετε αυτά τα βήματα, η οθόνη σας θα πρέπει να μοιάζει με αυτή στην παρακάτω εικόνα.

Γιατί είναι σημαντικό; Για να αποτρέψετε τη συμμετοχή ανεπιθύμητων ατόμων στη σύσκεψη

- εάν ο διαχειριστής αποφάσισε για εσάς, ορισμένες δυνατότητες δεν θα απενεργοποιηθούν (οπότε δεν μπορείτε να επιλέξετε αν θα ενεργοποιήσετε ή θα απενεργοποιήσετε τον κωδικό πρόσβασης).



3 - Συνομιλία: μπορείτε να επιλέξετε αν το θέλετε ή όχι

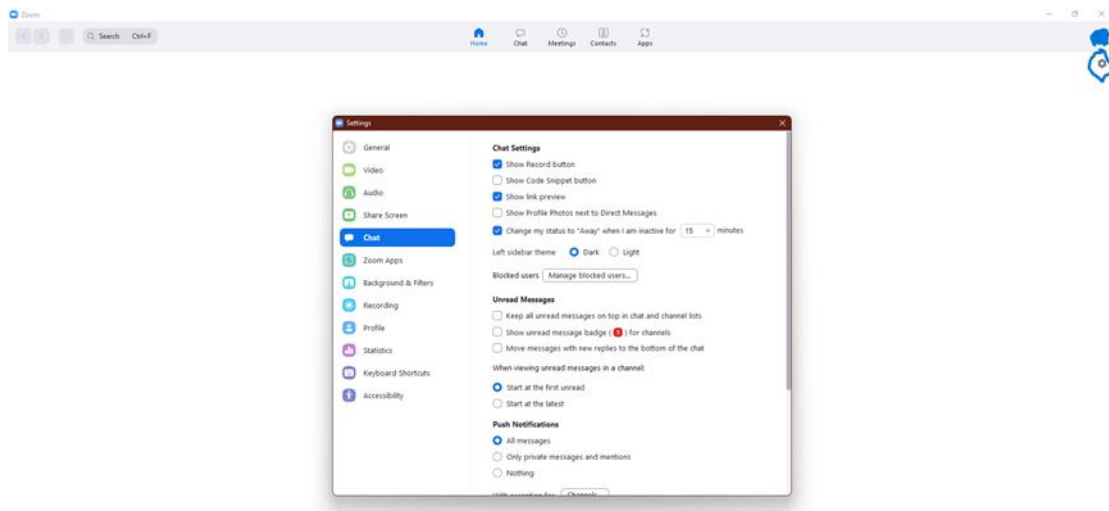
ΒΗΜΑ: μεταβείτε στις Ρυθμίσεις (επάνω δεξιά) – Συνομιλία

Η οθόνη πρέπει να είναι ίδια με αυτή της εικόνας. Το κουμπί "Ρυθμίσεις" πάνω δεξιά είναι κυκλωμένο.

Γιατί είναι χρήσιμο; Μπορείτε να στείλετε μηνύματα σε όποιον θέλετε, σε συσκέψεις ή εκτός συσκέψεων.

ΣΥΜΒΟΥΛΗ: θυμηθείτε να ελέγξετε τις ρυθμίσεις συνομιλίας, μπορείτε να αποφασίσετε να το ελέγξετε: μπορείτε να αποφασίσετε, για παράδειγμα, να ανοίξετε τη συνομιλία μόνο για συγκεκριμένες ερωτήσεις

Το ίδιο ισχύει και για τις ιδιωτικές συνομιλίες

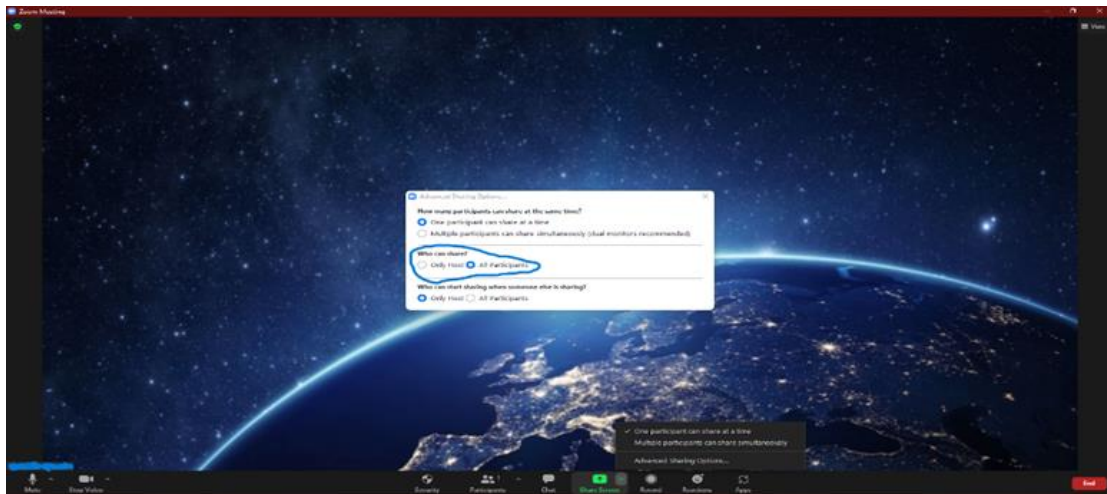


4 - Μεταφορά αρχείων: μπορείτε να μεταφέρετε αρχεία.

Γιατί είναι χρήσιμο; Επειδή μπορείτε να μεταφέρετε ένα αρχείο κατά τη διάρκεια μιας σύσκεψης, ώστε όλοι οι συμμετέχοντες να μπορούν να το δουν ενώ μιλάτε.

5 - Κοινή χρήση οθόνης: βεβαιωθείτε ότι είναι δυνατή η κοινή χρήση της οθόνης από τους συμμετέχοντες. Πώς? Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα.

ΒΗΜΑ: Νέα σύσκεψη – Κοινή χρήση οθόνης – Επιλογές σύνθετης κοινής χρήσης ... - Ποιος μπορεί να μοιραστεί; Κάντε κλικ στο Μόνο οικοδεσπότης ή όλοι οι συμμετέχοντες



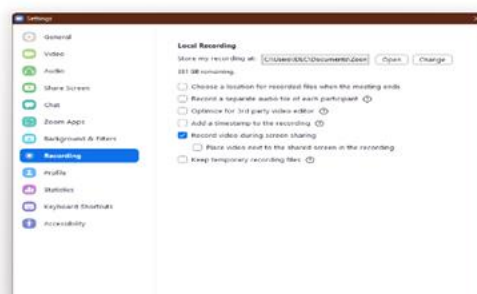
3.3.2 Καταγραφή

Τοπική εγγραφή: οι οικοδεσπότες μπορούν να δώσουν στους συμμετέχοντες την άδεια να εγγραφούν τοπικά

- Το Ζουμ ενημερώνει πάντα τους συμμετέχοντες ότι η σύσκεψη καταγράφεται (ως προεπιλογή)
- Όταν ξεκινάτε μια σύσκεψη, πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί στο κάτω μέρος (Εγγραφή) για να ξεκινήσετε την εγγραφή

ΒΗΜΑ: Ρυθμίσεις (πάνω δεξιά) – Εγγραφή. Μπορείτε να επιλέξετε πού θα αποθηκεύσετε τις εγγραφές όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα. **ΣΥΜΒΟΥΛΗ:** Αποθηκεύστε την εγγραφή σε ασφαλές και προσβάσιμο μέρος στο φορητό υπολογιστή σας

Γιατί είναι χρήσιμο; Η εγγραφή συσκέψεων θα επιτρέψει σε εσάς και σε άλλα άτομα στα οποία δίνετε πρόσβαση, να παρακολουθήσετε και να ακούσετε ή απλά να ακούσετε ξανά τη σύσκεψη.



3.3.3 Καταγραφή σύννεφων

- Η εγγραφή στο cloud ενεργοποιείται **αυτόματα** για όλους τους συνδρομητές επί πληρωμή (επαγγελματικός ή εταιρικός λογαριασμός)
- **Γιατί είναι χρήσιμο;** Όταν εγγράφετε μια σύσκεψη και επιλέγετε **Εγγραφή στο Cloud**, το βίντεο, ο ήχος και το κείμενο συνομιλίας καταγράφονται στο cloud ζουμ.
- Τα αρχεία εγγραφής μπορούν να μεταφορτωθούν σε έναν υπολογιστή ή να μεταδοθούν μέσω ροής από ένα πρόγραμμα περιήγησης.

ΣΥΜΒΟΥΛΗ: Η προβολή γκαλερί είναι η καλύτερη επιλογή για να δείτε όλους τους συμμετέχοντες ταυτόχρονα κατά την εγγραφή

3.4 Προγραμματισμός σύσκεψης με ζουμ

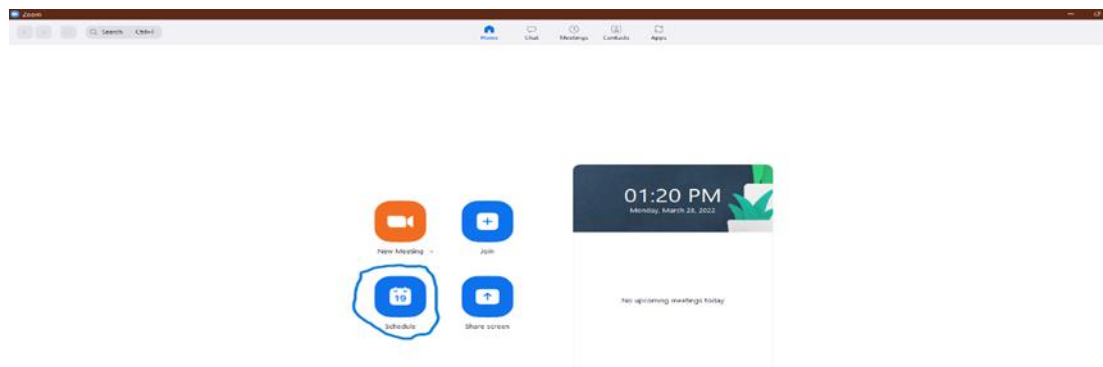
Αφού ορίσετε όλες τις παραπάνω ρυθμίσεις, είστε έτοιμοι να προγραμματίσετε μια σύσκεψη. Υπάρχουν 3 τρόποι για να γίνει αυτό. Το απλούστερο είναι το πρώτο, τα άλλα δύο είναι πολύ χρήσιμα με πρόσβαση στο Outlook ή / και στο ημερολόγιο Google.

3.4.1 Συνιστάται

Σύνδεση στο Zoom: <https://zoom.us/signin> ή ανοίξτε την εφαρμογή που έχετε κατεβάσει (είναι πιο γρήγορη)..

ΒΗΜΑ: Αρχική σελίδα – Χρονοδιάγραμμα – Προσαρμογή επιλογών – Αποθήκευση

Γιατί είναι χρήσιμο; Είναι δυνατό σε σύντομο χρονικό διάστημα να προγραμματίσετε μια συνάντηση την επιθυμητή ημέρα και ώρα.



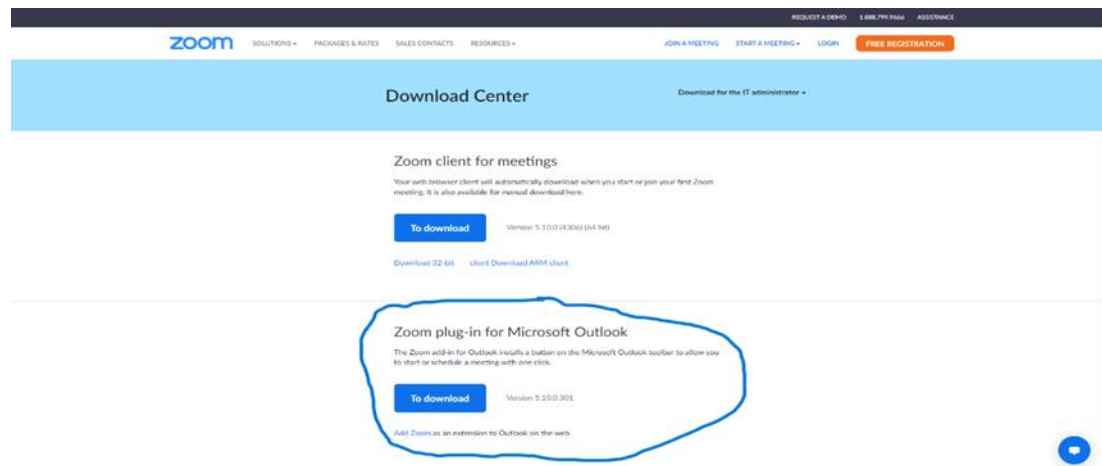
3.4.2 Προσθήκη outlook/Google

- Remember για να ορίσετε τις ρυθμίσεις as που περιγράφονται παραπάνω: αίθουσα αναμονής, κωδικός πρόσβασης, εγγραφή
- Μπορείτε επίσης να προσθέσετε έναν εναλλακτικό κεντρικό υπολογιστή: εάν δεν συμμετέχετε σε αυτό

Στη συνέχεια: μπορείτε να προσαρμόσετε την πρόσκληση meeting και **να την στείλετε σε όλους τους συμμετέχοντες**. Είναι σημαντικό οι συμμετέχοντες να κληθούν να συμμετάσχουν μέσω του συνδέσμου.

ΒΗΜΑΤΑ: Κάντε λήψη της προσθήκης Ζουμ για το Microsoft Outlook στη θέση:
<https://zoom.us/download>

Γιατί είναι χρήσιμο αυτό; Είναι βολικό αν χρησιμοποιείτε το Microsoft Outlook, επειδή μπορείτε να προγραμματίσετε μια σύσκεψη από το ημερολόγιό σας και δεν χρειάζεται να ανοίξετε την εφαρμογή Ζουμ.



3.4.3 Προγραμματίστε μια σύσκεψη στο ημερολόγιο Google

Οι συμμετέχοντες μπορούν απλά να συμμετάσχουν στη σύσκεψη μέσω του ημερολογίου Google

ΒΗΜΑ: Υπάρχουν δύο κύριες επιλογές για την ενσωμάτωση του Ζουμ στο Ημερολόγιο Google: Το πρόσθετο Ζουμ για GSuite και Δεξιόστροφα. Και οι δύο επιλογές είναι δωρεάν για χρήση.

Γιατί είναι χρήσιμο; Αν χρησιμοποιείτε συνήθως το ημερολόγιο Google, μπορείτε να προγραμματίσετε μια σύσκεψη Ζουμ απλά πηγαίνοντας στο Ημερολόγιο Google και δεν χρειάζεται να ανοίξετε το Zoom App. Στη συνέχεια, οι συμμετέχοντες μπορούν απλά να συμμετάσχουν στη σύσκεψη μέσω του Google Calendar. Ωστόσο, βεβαιωθείτε ότι έχετε ενσωματώσει το Ζουμ στο Ημερολόγιο Google.

3.5 Φιλοξενία σύσκεψης ζουμ

Μόλις προγραμματίσετε μια συνάντηση, είστε έτοιμοι να ξεκινήσετε τη συνεδρία. Έτσι, πρώτα, ξεκινήστε τη συνεδρία. Έτσι, το πρώτο πράγμα που πρέπει να εξοικειωθείτε με τον εαυτό σας είναι οι επιλογές ασφαλείας.

3.5.1 Επιλογές ασφαλείας

Πώς μπορώ να αφαιρέσω έναν συμμετέχοντα, πώς μπορώ να ενεργοποιήσω/ απενεργοποιήσω τις συνομιλίες;



ΒΗΜΑ: κάντε κλικ στο κάτω μέρος: Ασφάλεια



ΣΥΜΒΟΥΛΗ: *βεβαιωθείτε ότι είστε εξουσιοδομημένοι με το κάτω μέρος ασφαλείας πριν ξεκινήσετε τη σύσκεψη*

ΣΥΜΒΟΥΛΗ : *για καλύτερη διακοπή της σύσκεψης: Ξεκινήστε την περίοδο λειτουργίας 10 λεπτά νωρίτερα για να βεβαιωθείτε ότι όλα λειτουργούν όπως θέλετε: κάμερα on /off, το μικρόφωνο (σίγαση /απενεργοποίηση)*

Γιατί είναι χρήσιμο; Εάν ένας συμμετέχων διαταράξει την πρόοδο της σύσκεψης, μπορείτε να παρέμβετε για να τον καταργήσετε ή να τον αποσιωπήσετε.

3.5.2 Εικονικό υπόβαθρο

- Μπορείτε να έχετε ένα εικονικό φόντο **κάνοντας κλικ στο κάτω μέρος του Βίντεο Έναρξης**. Αν κάνετε κλικ στην επιλογή (+) μπορείτε να προσθέσετε άλλα εικονικά φόντα, μπορείτε επίσης να έχετε φίλτρα
- Ο καθένας μπορεί να αλλάξει το υπόβαθρο, επίσης οι συνοδοί

Γιατί είναι χρήσιμο; Αν δεν θέλετε να μοιραστείτε αυτό που βρίσκεται πίσω και γύρω σας με άλλους, μπορείτε να επιλέξετε να έχετε ένα εικονικό φόντο.

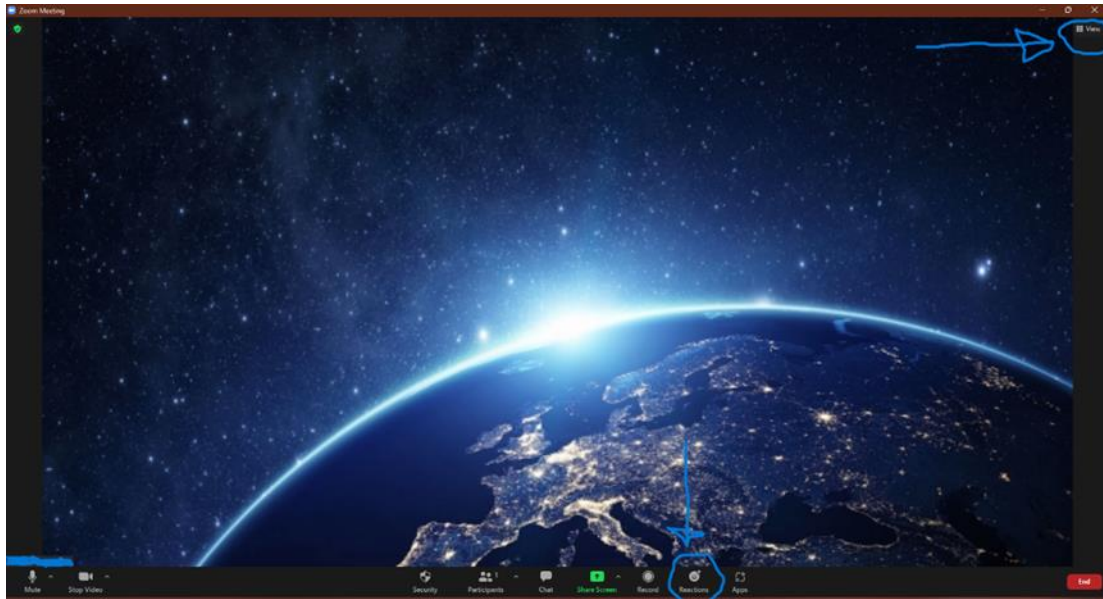
3.5.3 Επιλογές προβολής

- Μπορείτε να επιλέξετε **την προβολή Speaker**. Αυτή η δυνατότητα συνιστάται για διαδικτυακά σεμινάρια και παρόμοια, επειδή οι συμμετέχοντες θα δουν το ηχείο και το κοινόχρηστο περιεχόμενο, εάν υπάρχουν.
- Μπορείτε να μεταβείτε στην **προβολή Gallery**. Αυτή η λειτουργία συνιστάται εάν θέλετε να δείτε όλους τους συμμετέχοντες ταυτόχρονα, για παράδειγμα όταν υπάρχει ομαδική εργασία.

Υπάρχει επίσης ένα **button αντιδράσεων** στο κάτω μέρος.

Γιατί είναι χρήσιμο; Οι συμμετέχοντες μπορούν να δώσουν την άμεση αντίδρασή τους στην ομιλία ή το περιεχόμενο του ομιλητή.

ΒΗΜΑ: κάντε κλικ στο κουμπί πάνω δεξιά για επιλογές και κάντε κλικ στο κάτω μέρος για αντιδράσεις



3.5.4 Όταν αρχίζει

- Όταν τα αστέρια της σύσκεψης και οι συμμετέχοντες αρχίσουν να φτάνουν, μπορείτε να διαχειριστείτε τη σύσκεψη ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

-Μπορείτε πάντα να δείτε **ποιος είναι στην αίθουσα αναμονής** και μπορείτε πάντα να τους παραδεχτείτε / μην τους παραδεχτείτε

ΒΗΜΑ: Κάντε κλικ στο **κουμπί Συμμετέχοντες** και θα εμφανιστούν όλοι οι συμμετέχοντες που περιμένουν. Μπορείτε να τα παραδεχτείτε όλα μαζί ή να παραδεχτείτε / αφαιρέσετε κάθε συμμετέχοντα ξεχωριστά.

- Μπορείτε να **κάνετε κοινή χρήση της οθόνης**: βεβαιωθείτε ότι η σελίδα/έγγραφο που θέλετε να μοιραστείτε είναι ανοιχτή στον υπολογιστή σας, μπορείτε επίσης να κάνετε κοινή χρήση ενός πίνακα.

(Θυμηθείτε να **συστρέψετε τον ήχο του υπολογιστή**: αν **θέλετε να κάνετε κοινή χρήση ενός video**)

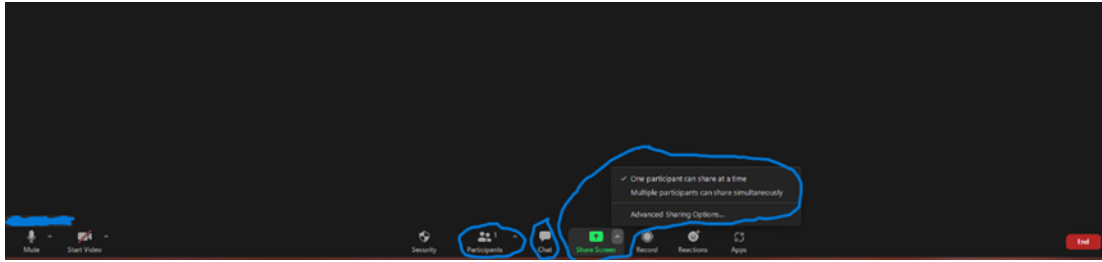
ΒΗΜΑΤΑ: Κοινή χρήση οθόνης – Διακοπή κοινής χρήσης (όταν ολοκληρωθεί)

- Αν κάνετε κλικ στους συμμετέχοντες: **μπορείτε να σίγαση/κατάργηση σίγασης συμμετεχόντων**, μπορείτε επίσης να τους μετονομάσετε

ΒΗΜΑ: Συμμετέχοντες – Σίγαση/Απο σίγαση – Μετονομασία

- **Συνομιλία:** μπορείτε να αποφασίσετε αν θα την ενεργοποιήσετε / απενεργοποιήσετε, αν θα μοιραστείτε τα περιεχόμενα της συνομιλίας με όλους ή αν θα χρησιμοποιήσετε ατομική συνομιλία.

ΒΗΜΑ: Συνομιλία - ... – Επιλέξτε



Τέλος, λάβετε υπόψη ότι υπάρχουν λιγότερες επιλογές εάν έχετε τη δωρεάν εφαρμογή Zoom, περισσότερες επιλογές αν πληρώσετε.

3.6 Υποστήριξη ζουμ

Μπορείτε να επικοινωνήσετε με το Κέντρο εκμάθησης στο Ζουμ για να μάθετε περισσότερα σχετικά με το προϊόν Ζουμ ή αν χρειάζεστε υποστήριξη κατά τη χρήση του Ζουμ.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τους παρακάτω συνδέσμους εάν χρειάζεστε περαιτέρω υποστήριξη ή αν θέλετε να βελτιώσετε την εμπειρία ζουμ.

Χρήσιμοι σύνδεσμοι:

<https://supportzoom.us/hc/en-us/categories/200101697>

<https://explore.zoom.us/en/products/meetings/>

<https://zoom.us/download>

<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/210707503-Virtual-Background>

<https://learn-zoom.us/show-me>

Εθιμοτυπία βιντεοσυνάντησης: 7 συμβουλές για να εξασφαλίσετε μια μεγάλη εμπειρία συμμετεχόντων: <https://blog.zoom.us/video-meeting-etiquette-tips/>

Συμβάντα ζουμ: <https://explore.zoom.us/docs/en-us/events.html>

Εγγραφή σύσκεψης: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/211579443-Setting-up-registration-for-a-meeting>

Βίντεο με <https://learn-zoom.us/show-me>

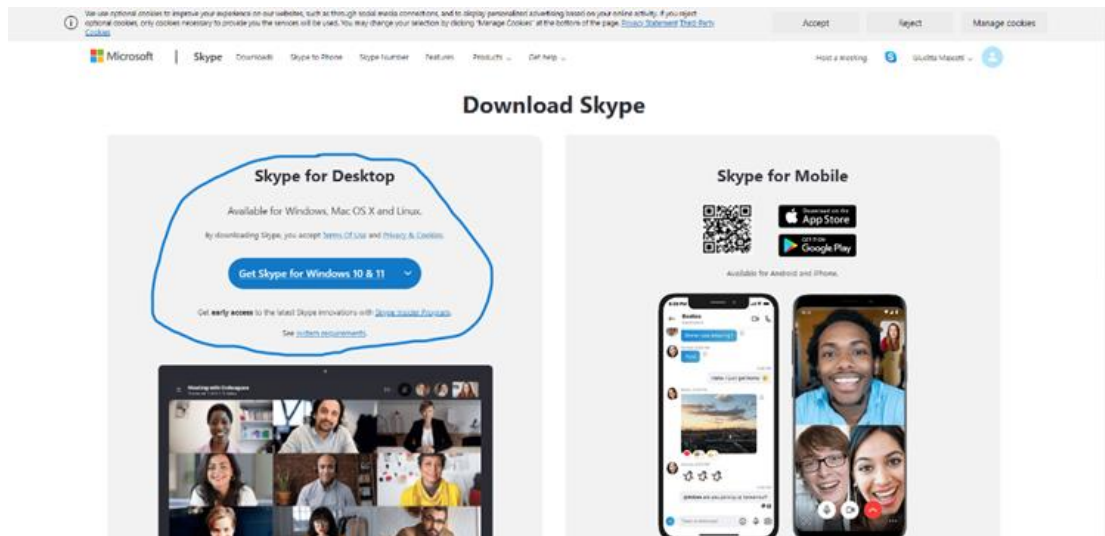
ii. Πώς να χρησιμοποιήσετε το Skype για ηλεκτρονικές συσκέψεις

3.7 Κατεβάστε το λογισμικό

Για να κατεβάσετε χρησιμοποιώντας το φορητό υπολογιστή σας:

- Μπορείτε να κατεβάσετε την εφαρμογή Skype από εδώ: <https://www.skype.com/en/get-skype/>

ΒΗΜΑ: Αντιγραφή επικόλλησης του συνδέσμου - κάντε κλικ στο Λήψη Skype για Windows 10 & 11 (δείτε την παρακάτω εικόνα)



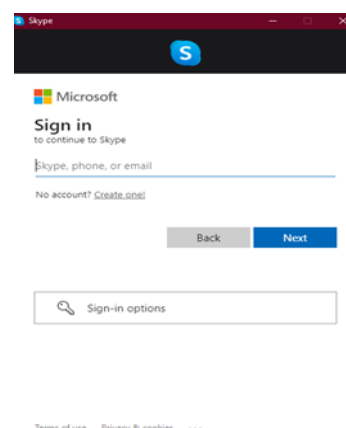
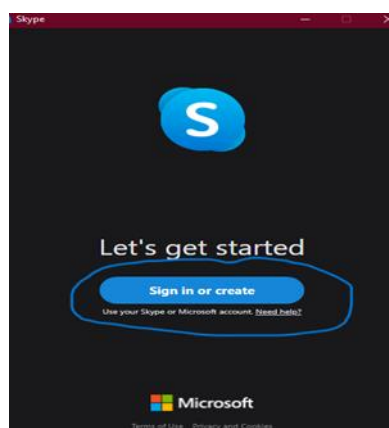
Για λήψη από το smartphone και τα tablet σας:

- Μπορείτε να το κατεβάσετε από εδώ: <https://www.skype.com/en/get-skype/skype-for-mobile/> για smartphones
- Μπορείτε να το κατεβάσετε από εδώ: <https://www.skype.com/en/features/tablet-skype/> για tablet

3.8 Δημιουργία λογαριασμού

- Δημιουργήστε ένα λογαριασμό και επιλέξτε ένα επώνυμο και έναν κωδικό πρόσβασης

ΒΗΜΑΤΑ: ανοίξτε την εφαρμογή που έχετε κατεβάσει – εισαγάγετε το email ή τον αριθμό τηλεφώνου σας – επιλέξτε ένα επώνυμο και έναν κωδικό πρόσβασης – εισαγάγετε τα προσωπικά στοιχεία – προσθέστε μια εικόνα ως εικόνα προφίλ σας



ΣΥΜΒΟΥΛΗ: Επιλέξτε έναν κωδικό πρόσβασης που θα θυμάστε. Επιλέξτε ένα επώνυμο που δεν διαφέρει πολύ από το όνομα και το επώνυμό σας

- Θυμηθείτε να μοιραστείτε το όνομά σας ώστε να είναι έτοιμοι να δεχτούν τις κλήσεις σας και να επικοινωνήσουν μαζί σας μόνοι τους

3.9 Ελέγξτε τον ήχο

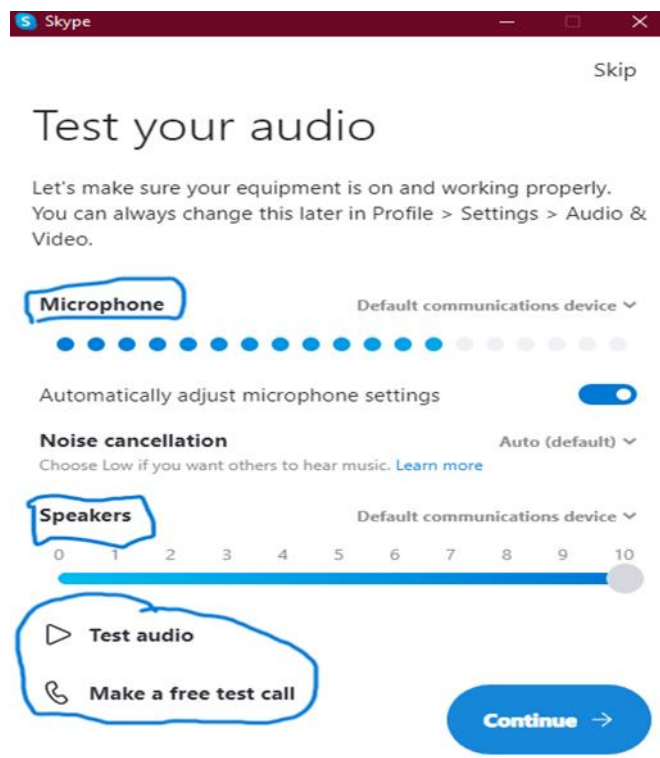
Πριν ξεκινήσετε, είναι σημαντικό να ελέγξετε τον ήχο σας

Γιατί είναι χρήσιμο; Πρέπει να βεβαιωθείτε ότι ο εξοπλισμός σας είναι σε λειτουργία και λειτουργεί σωστά, ώστε να μπορείτε να ακούτε και να ακούτε κατά τη διάρκεια κλήσεων Skype

ΒΗΜΑ: Η σελίδα Δοκιμή ήχου θα εμφανιστεί όταν δημιουργείτε το λογαριασμό σας

- Ορίστε το επίπεδο μικροφώνου – ορίστε το επίπεδο ηχείου
- Μπορείτε πάντα να αλλάξετε τον ήχο αργότερα: Προφίλ – Ρυθμίσεις – Ήχος & Βίντεο

ΣΥΜΒΟΥΛΗ: κάντε έναν δοκιμαστικό ήχο και κάντε μια δωρεάν δοκιμαστική κλήση για να ελέγξετε αν όλα λειτουργούν σωστά



3.10 Επιλέξτε φόντο

Μπορείτε να επιλέξετε ένα φόντο που θα εμφανίζεται κατά τη διάρκεια των κλήσεων

ΣΥΜΒΟΥΛΗ: κατάλληλο για τον τύπο των κλήσεων που θα κάνετε. Το θολό φόντο είναι καλό για επαγγελματικές κλήσεις

3.11 Ρύθμιση της λίστας επαφών σας

Μόλις ορίσετε όλες αυτές τις δυνατότητες, είστε έτοιμοι να δημιουργήσετε τη λίστα επαφών σας.

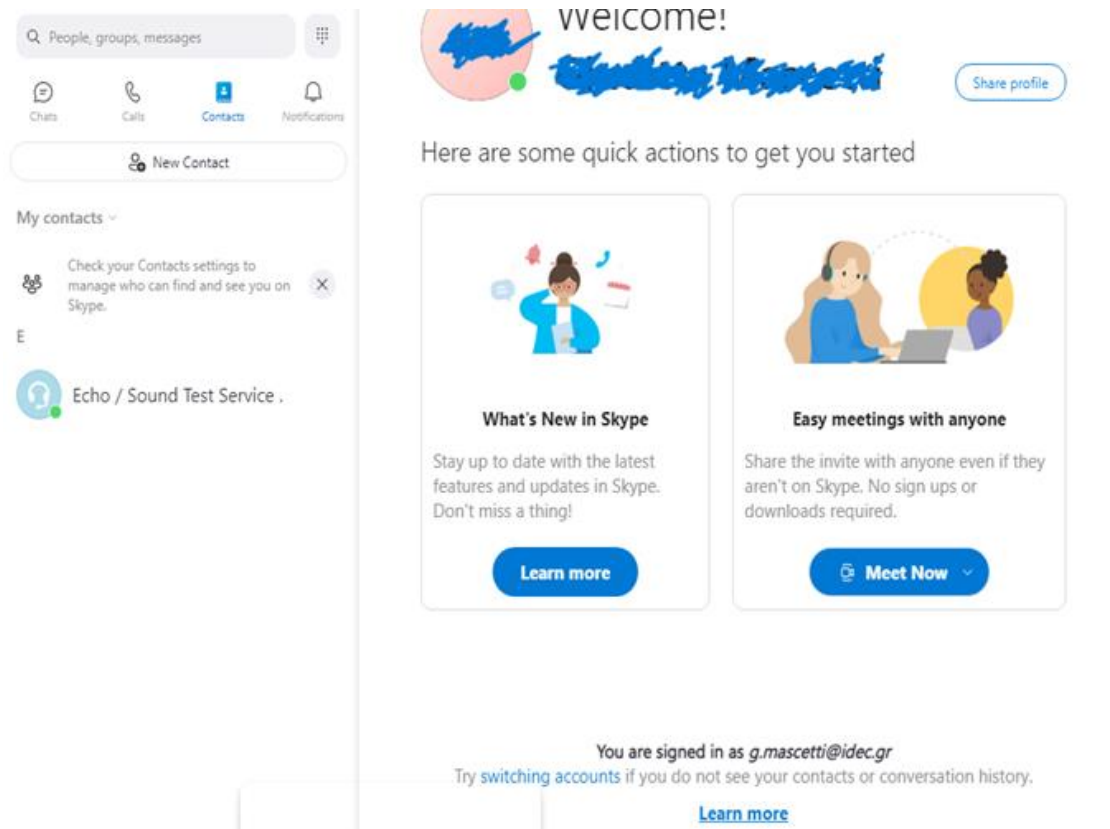
- Ζητήστε το όνομα χρήστη των ατόμων με τα οποία θέλετε να επικοινωνήσετε

ΒΗΜΑ: Επαφές (στην αριστερή πλευρά) - Προσθήκη επαφής

Γιατί είναι χρήσιμο; Εάν δημιουργήσετε μια λίστα επαφών, όταν πρέπει να επικοινωνήσετε με κάποιον, θα έχετε ήδη τα στοιχεία επικοινωνίας του




ΣΥΜΒΟΥΛΗ: Συγχρονίστε το βιβλίο διευθύνσεων για κινητά με τη λίστα επαφών skype, αν θέλετε να πραγματοποιείτε κλήσεις απευθείας από τη λίστα επαφών της συσκευής σας.

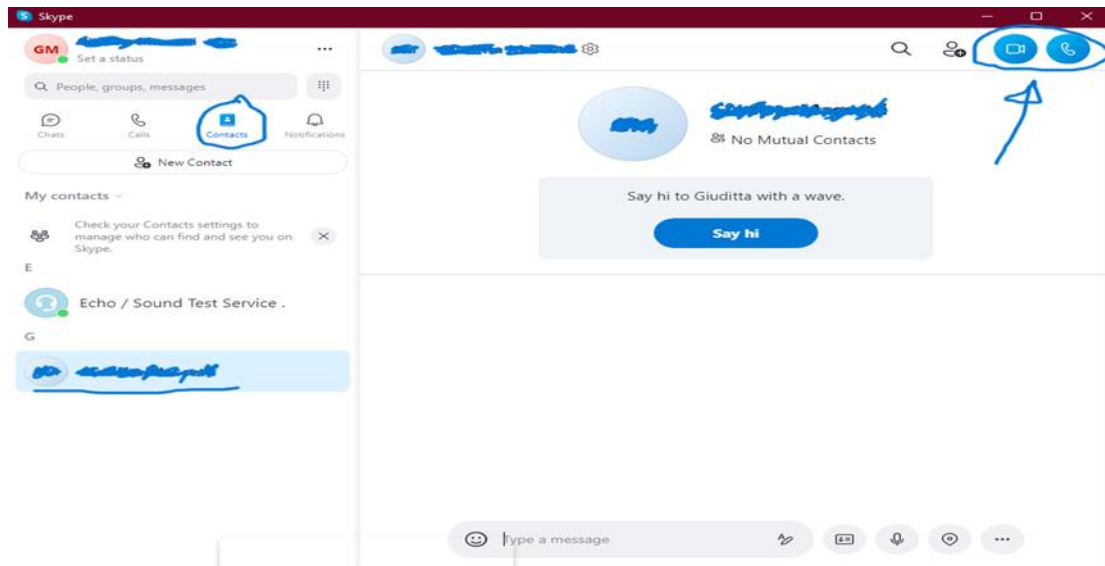
Κάντε κλικ εδώ: συγχρονίστηκε η διεύθυνση του κινητού σας



3.12 Κλήση

Αφού δημιουργήσετε τη λίστα επαφών σας, είστε έτοιμοι να κάνετε την πρώτη σας κλήση Skype.

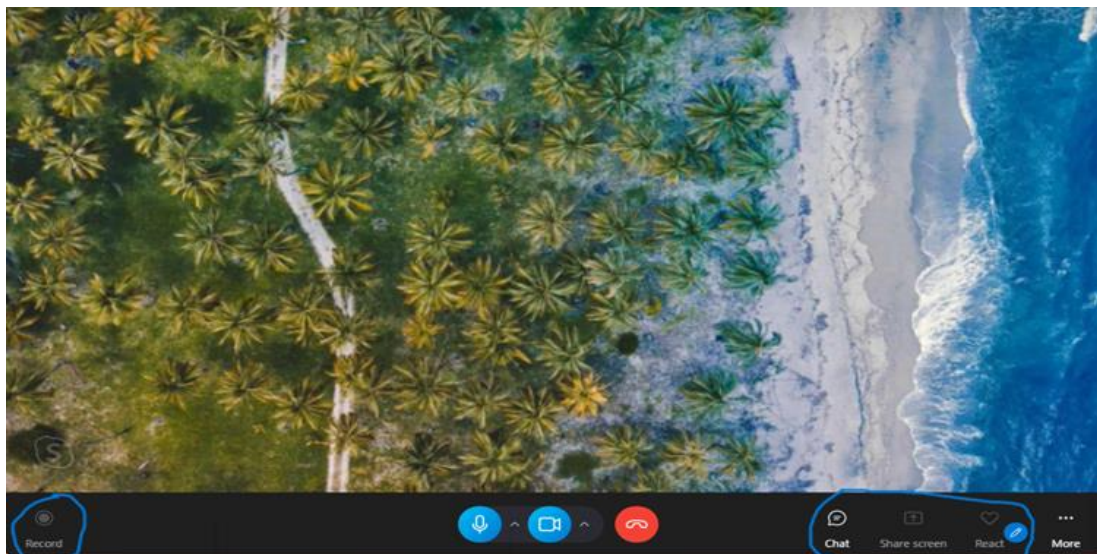
- **ΒΗΜΑ:** Επιλέξτε ένα άτομο που θέλετε να καλέσετε - Κάντε κλικ στο κουμπί  βίντεο αν θέλετε να επικοινωνήσετε πρόσωπο με πρόσωπο - Κάντε κλικ στο κουμπί  ήχου εάν θέλετε να κάνετε μια κλήση χωρίς να χρησιμοποιήσετε την κάμερα web.
- Κάντε κλικ στο + για να προσθέσετε άλλα στη συνομιλία ή επιλέξτε το κουμπί  Έναρξη κλήσης σε μια ομαδική συνομιλία



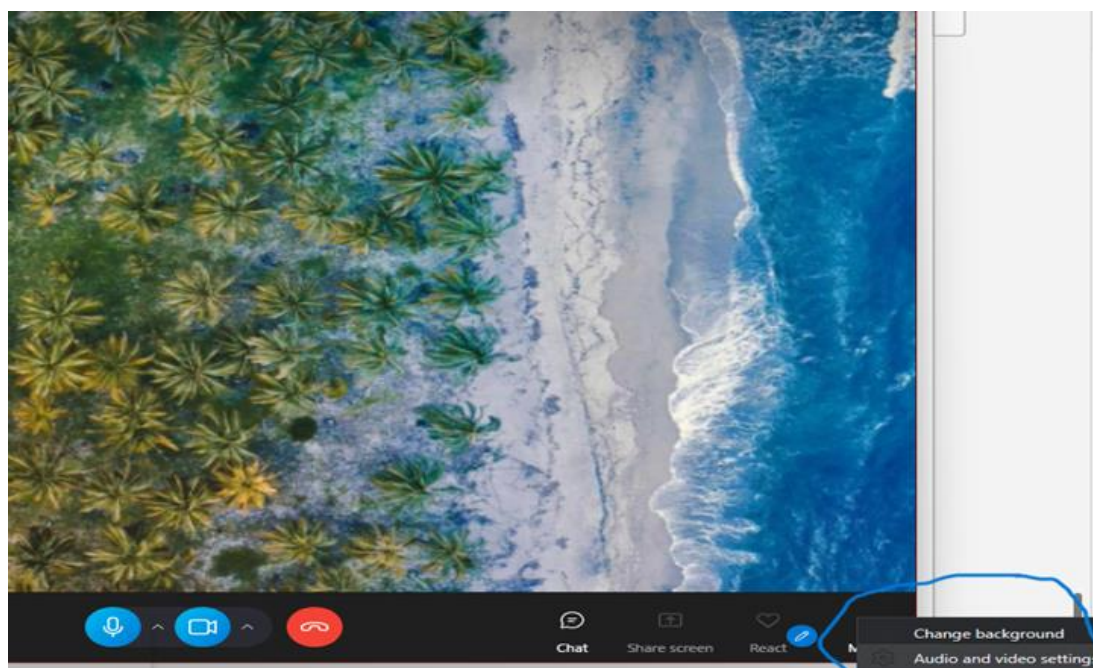
3.13 Βεβαιωθείτε ότι είστε συνδεδεμένοι

Μόλις ξεκινήσει η κλήση, εάν δεν μπορείτε να δείτε ή να ακούσετε το άλλο άτομο, ενδέχεται να υπάρχει πρόβλημα με τη σύνδεση

Πράγματα που μπορείτε να κάνετε: Εγγραφή (στα αριστερά), Συνομιλία, Κοινή χρήση οθόνης, Αντίδραση

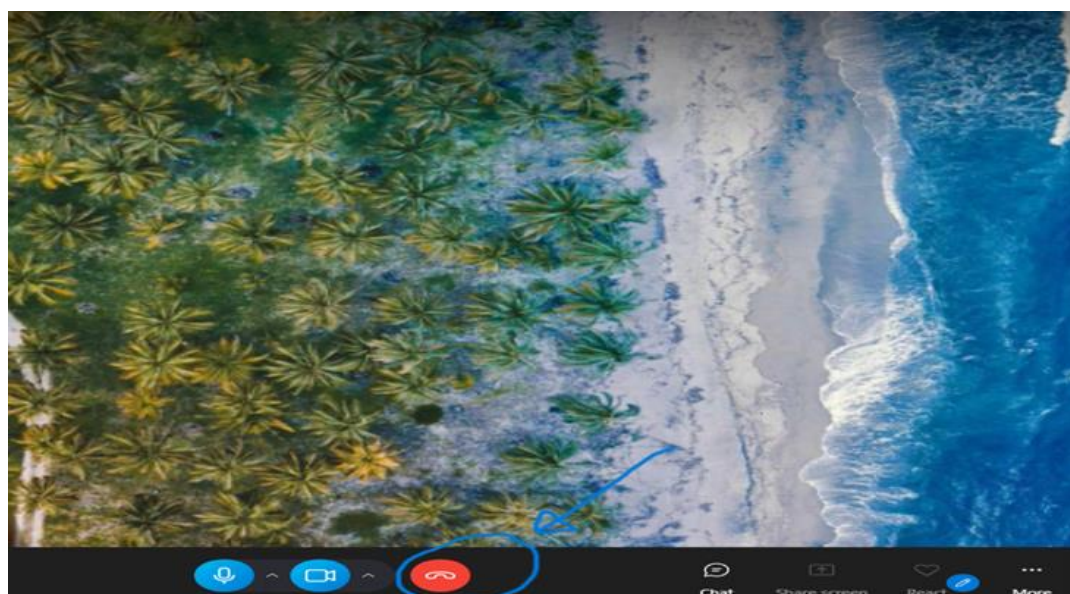


Σημαντικό: για να αλλάξετε το φόντο και να ελέγξετε τις ρυθμίσεις ήχου και βίντεο ακολουθήστε τα **ΒΗΜΑΤΑ**: Περισσότερα - Ρυθμίσεις ήχου και βίντεο



3.14 Τερματισμός της κλήσης

Όταν θέλετε να τερματίσετε την κλήση κάντε κλικ στο κόκκινο κουμπί



iii. Πώς να χρησιμοποιήσετε το Google Meet για ηλεκτρονικές συσκέψεις

Η Google θέτει μια λύση τηλεδιάσκεψης εταιρικού επιπέδου διαθέσιμη σε όλους.

3.15 Γενικές πληροφορίες

- Πρέπει να έχετε **λογαριασμό Google** για να μπορείτε να φιλοξενείτε ηλεκτρονικές συσκέψεις

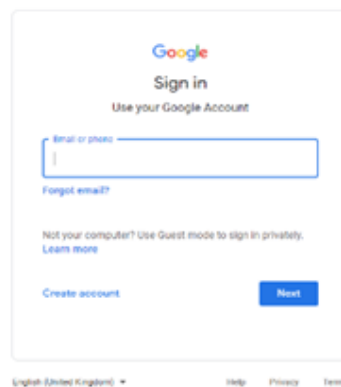
- Έως και 100 συμμετέχοντες μπορούν να συμμετάσχουν σε ηλεκτρονική σύσκεψη
- Μια συνάντηση μπορεί να διαρκέσει έως και 60 λεπτά

Companies, schools, and other organizations can:

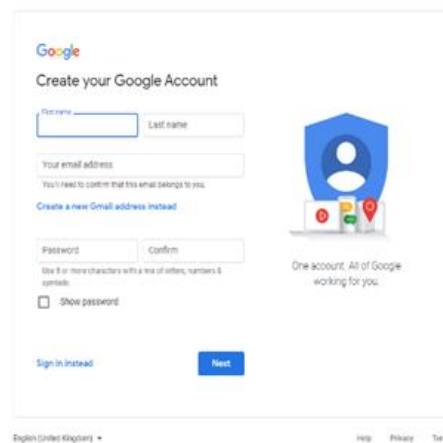
- Can φιλοξενεί συναντήσεις με έως και 500 εσωτερικούς ή εξωτερικούς συμμετέχοντες
- Ζωντανή ροή Can με έως και 100.000 θεατές σε έναν τομέα

3.16 Γρήγορα αποτελέσματα

- Εάν έχετε ήδη λογαριασμό Google, απλά πρέπει να συνδεθείτε: Συνδεθείτε



- Αν δεν έχετε λογαριασμό Google, μπορείτε να τον δημιουργήσετε: Εγγραφείτε χωρίς κόστος



Καλό να γνωρίζετε: Δεν χρειάζεται να εγκαταστήσετε πρόσθετο λογισμικό στο φορητό υπολογιστή σας για να ξεκινήσετε ή να συμμετάσχετε σε μια σύσκεψη στο Meet

3.17 Πώς να ξεκινήσετε μια ηλεκτρονική σύσκεψη

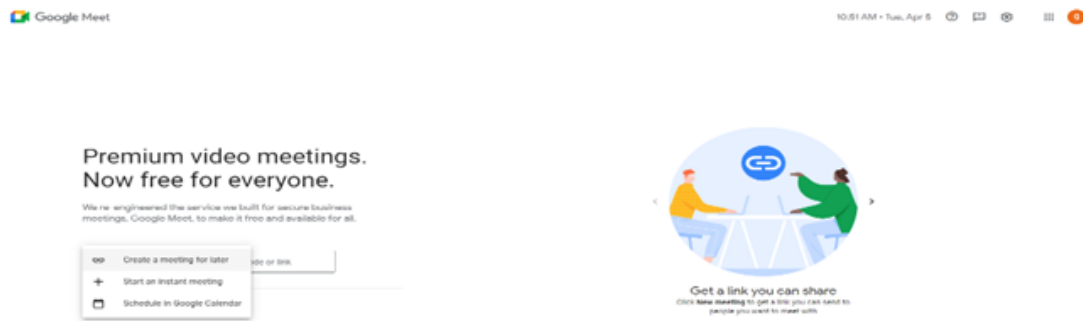
Για να δημιουργήσετε μια νέα ηλεκτρονική σύσκεψη, κάντε τα εξής:

- Νέα σύσκεψη - θα υπάρχουν τρεις επιλογές, οπότε επιλέξτε μία: Δημιουργήστε μια σύσκεψη για αργότερα ή Ξεκινήστε μια άμεση σύσκεψη ή Προγραμματίστε στο Ημερολόγιο Google

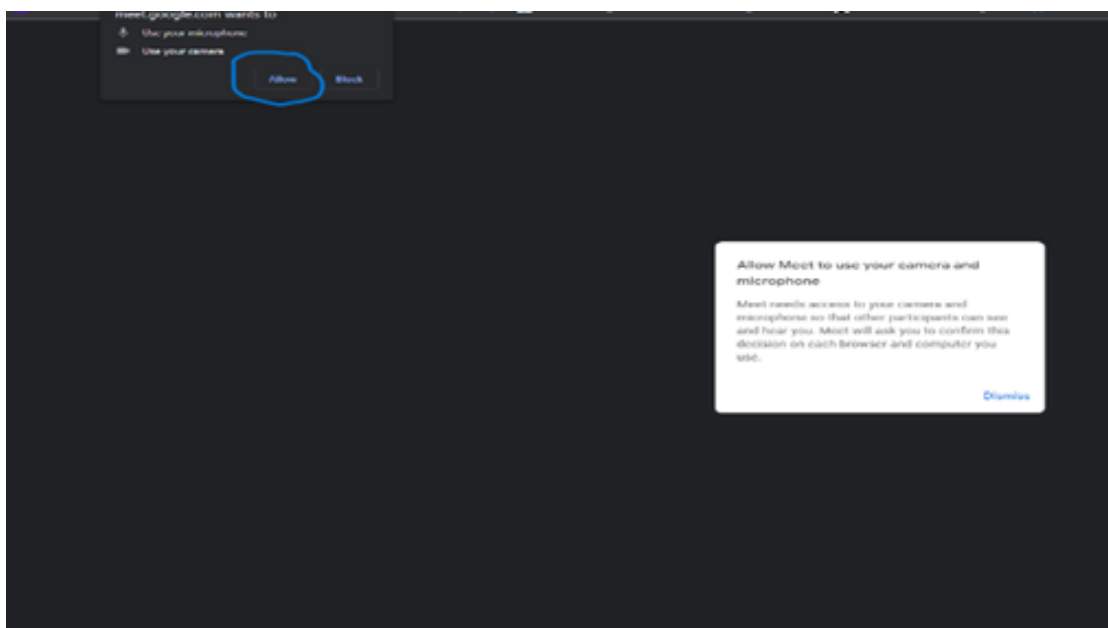
Γιατί είναι χρήσιμο; Κάντε κλικ στην επιλογή Δημιουργία σύσκεψης για αργότερα, εάν θέλετε να έχετε μια σύνδεση για μια μελλοντική σύσκεψη που θα αποσταλεί στους συμμετέχοντες.

ΣΥΜΒΟΥΛΗ: *Βεβαιωθείτε ότι έχετε αποθηκεύσει τον σύνδεσμο, ώστε να μπορείτε να τον χρησιμοποιήσετε αργότερα. Μπορείτε να στείλετε τη σύνδεση σε έως και 100 συμμετέχοντες ανά σύσκεψη.*

Κάντε κλικ στην επιλογή Έναρξη άμεσης σύσκεψης αν θέλετε να ξεκινήσετε μια σύσκεψη τώρα και, τέλος, κάντε κλικ στην επιλογή Προγραμματισμός στο Ημερολόγιο Google εάν θέλετε να προγραμματίσετε μια σύσκεψη μέσω του Ημερολογίου Google.

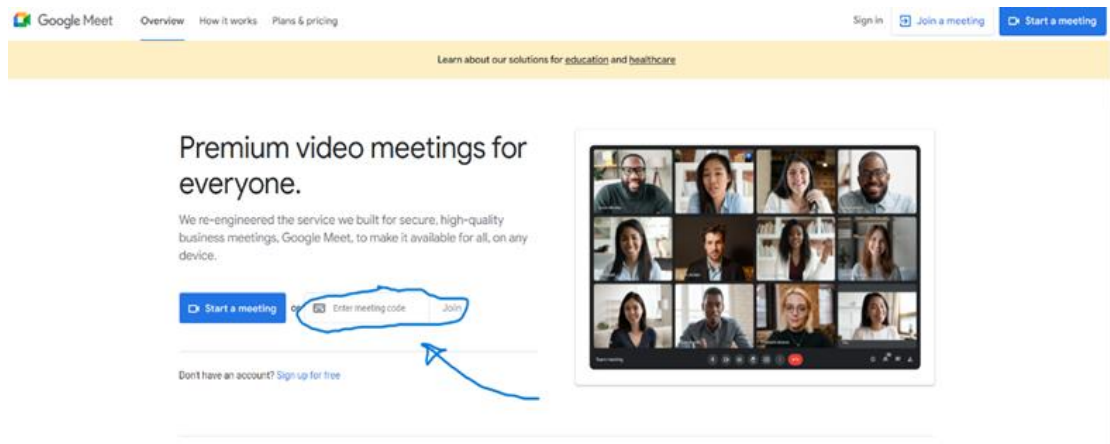


Σημαντικό: Για να ξεκινήσετε μια σύσκεψη, το Google Meet θα σας ζητήσει να παραχωρήσετε πρόσβαση στο μικρόφωνο και την κάμερα. Εάν δεν επιτρέψετε αυτές τις δυνατότητες, η ηλεκτρονική σύσκεψη δεν θα ξεκινήσει για εσάς.



- Πώς να συμμετάσχετε σε μια ηλεκτρονική σύσκεψη όταν κάποιος σας στέλνει τον σύνδεσμο;

Εισαγάγετε τον κωδικό εδώ: <https://apps.google.com/meet/> όπου είναι γραμμένο. Εισάγετε τον κωδικό σύσκεψης και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο Συμμετοχή

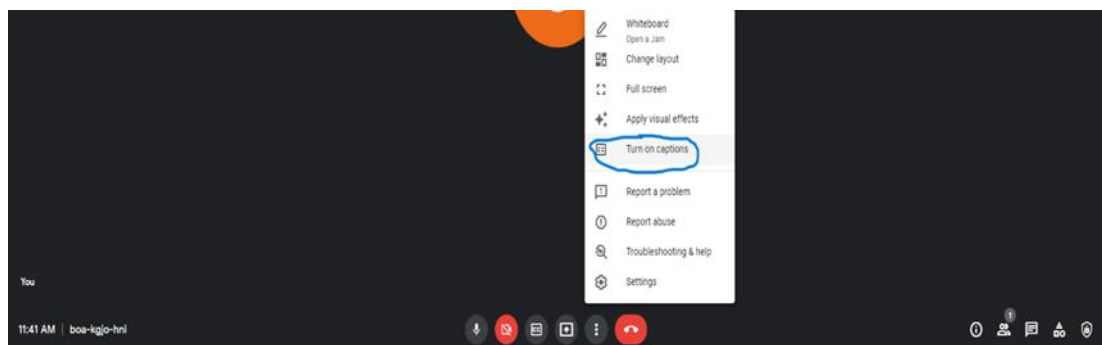


3.18 Χρήσιμες λειτουργίες

- Ζωντανό υπότιτλο κατά τη διάρκεια συναντήσεων:

Μπορείτε να παρακολουθείτε συσκέψεις σε πραγματικό χρόνο με αυτόματους υπότιτλους στην τεχνολογία αναγνώρισης φωνής της Google.

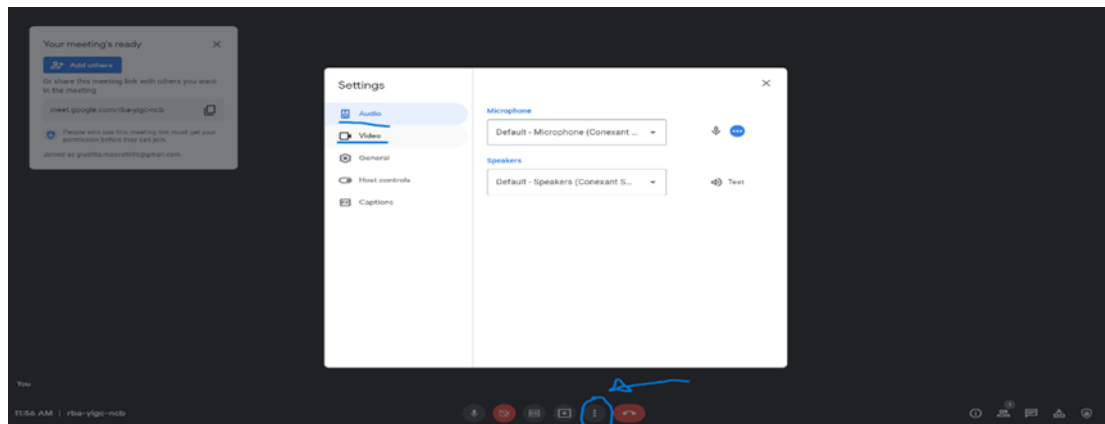
ΒΗΜΑ: κάντε κλικ στις τρεις κουκκίδες στο κάτω μέρος της οθόνης που θα δείτε κατά τη διάρκεια μιας ηλεκτρονικής σύσκεψης – Ενεργοποίηση/απενεργοποίηση λεζάντες



- Οθόνη προεπισκόπησης βίντεο και ήχου

Γιατί είναι χρήσιμο; Αφού εισαγάγετε τον κωδικό ή κάνετε κλικ στη σύνδεση, μπορείτε να προσαρμόσετε τη φωτογραφική μηχανή και το μικρόφωνο και να ελέγξετε πώς θα σας δουν οι άλλοι πριν συμμετάσχετε στη σύσκεψη. Θα δείτε επίσης μια προεπισκόπηση του ποιος παρακολουθεί ήδη τη σύσκεψη.

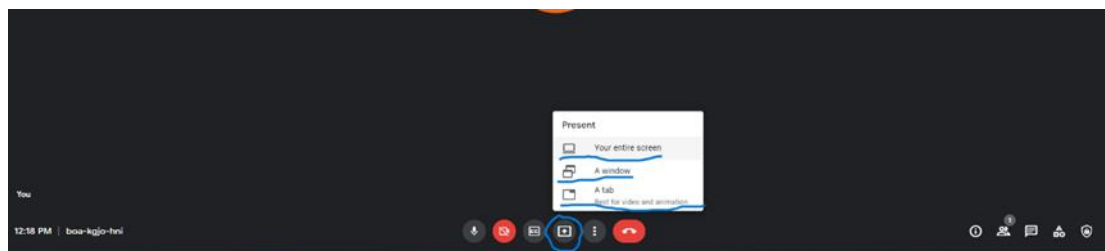
ΒΗΜΑ: κάντε κλικ στις τρεις κουκκίδες στο κάτω μέρος της οθόνης που θα δείτε κατά τη διάρκεια / πριν από μια ηλεκτρονική σύσκεψη – Ρυθμίσεις – Ήχος – Βίντεο



- Κοινή χρήση οθόνης με τους συμμετέχοντες

Γιατί είναι χρήσιμο; Εάν θέλετε να κάνετε κοινή χρήση κάτι με τους συμμετέχοντες με τη μορφή παρουσίας ή εγγράφου, μπορείτε να κάνετε κοινή χρήση.

ΒΗΜΑ: Παρουσιάστε τώρα – επιλέξτε να τρομάξετε ολόκληρη την οθόνη σας, ένα παράθυρο ή μια καρτέλα A (η καλύτερη επιλογή για βίντεο και κινούμενα σχέδια)



3.19 Ασφάλεια και προστασία της ιδιωτικής ζωής

- Η κρυπτογράφηση των δεδομένων κατά τη μεταφορά είναι ενεργοποιημένη για την προεπιλεγμένη λειτουργία

Γιατί είναι χρήσιμο; Όλα τα δεδομένα βιντεοσυνάντησης κατά τη μεταφορά μεταξύ του πελάτη και της Google κρυπτογραφούνται. Αυτό σημαίνει ότι μόνο εσείς και τα άλλα άτομα που συμμετέχουν στη σύσκεψη έχετε πρόσβαση στις κοινόχρηστες πληροφορίες

Χρήσιμοι σύνδεσμοι:

Εργαλειοθήκη για όταν εργάζεστε εξ αποστάσεως. https://services.google.com/fh/files/misc/google-meet-toolkit_en_us.pdf

10 συμβουλές για να βελτιώσετε τις παρουσιάσεις σας με το Meet:
<https://support.google.com/a/users/answer/9282978>

ΕΤΑΙΡΟΙ



CONTACT US



OBES - Federation of Industrial Workers' Unions
Address: Kanigos 31, 106 82 Athens, Greece



Tel.: +30 2103304120-1
Fax: +30 2103825322



e-mail: info@obes.gr



This project is funded by
the DG Employment,
Social Affairs & Inclusion
of the European Union

Η υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής στην παραγωγή της παρούσας έκδοσης δεν συνιστά αποδοχή του περιεχομένου, το οποίο αντικατοπτρίζει αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών, και η Επιτροπή δεν μπορεί να αναλάβει την ευθύνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.