

**ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**

ΣΧΟΛΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΑΙΣΘΗΤΙΚΗΣ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ ΑΙΣΘΗΤΙΚΗΣ

Πτυχιακή εργασία

Επόπτης καθηγητής:

Κ. Αλεξιάδης Αριστείδης - Δημήτριος

Φοιτήτρια

Φωτίου Άννα

Θεσσαλονίκη, 2010

Περιεχόμενα

Εισαγωγή.....	4
Κεφάλαιο 1^ο: Οργάνωση εργαστηρίου αισθητικής	5
1.1. Έννοια και προϋποθέσεις οργάνωσης.....	5
1.2. Λειτουργία εργαστηρίου αισθητικής	6
1.3. Αρχές στήριξης του συστήματος οργάνωσης των μονάδων υγείας	7
1.4. Στοιχεία αποτελεσματικής οργάνωσης.....	9
1.5. Ορθολογική οργάνωση εργασίας και χαρακτηριστικά γνωρίσματα οργάνωσης	10
Κεφάλαιο 2^ο: Προϋποθέσεις σύστασης εργαστηρίου αισθητικής	12
2.1. Άδεια άσκησης επαγγέλματος, άδεια λειτουργίας.....	12
2.2. Προϋποθέσεις σύστασης εταιρίας και μορφές επιχειρήσεων	13
2.3. Η επιχείρηση και τα διακριτικά γνωρίσματά της.....	15
2.4. Παράγοντες επιλογής θέσης εργαστηρίου αισθητικής	18
2.5. Βιβλία επιχείρησης	19
2.6. Ειδικά καθήκοντα και επαγγελματικά δικαιώματα	20
2.7. Αναγκαίος εξοπλισμός εργαστηρίου αισθητικής.....	23
Κεφάλαιο 3^ο: Λειτουργία και έλεγχος εργαστηρίου αισθητικής	25
3.1. Προγραμματισμός εργαστηρίου	25
3.2. Δραστηριότητες επιχείρησης και σύνθεση προσωπικού	27
3.3. Λειτουργικό πλαίσιο εφοδιασμού.....	28
3.4. Διαδικασία επικοινωνίας.....	29
3.5. Διαπροσωπικές σχέσεις προσωπικού.....	32
3.6. Αποστολή και είδη ελέγχου	33
Κεφάλαιο 4^ο: Λήψη αποφάσεων και αρμοδιότητες των στελεχών της επιχείρησης	35
4.1. Γενικά – Αρμοδιότητες στελεχών.....	35
4.2. Λήψη και περιεχόμενο απόφασης.....	35
4.3. Η απορρέουσα ευθύνη από την άσκηση των αρμοδιοτήτων	37

Κεφάλαιο 5^ο: Ασφάλιση και προστασία των εργαζομένων.....	38
5.1. Κοινωνική Ασφάλιση	38
5.2. Ασφαλιστικοί φορείς στους οποίους ανήκουν εργοδότης και εργαζόμενοι ..	39
5.3. Υγιεινή και ασφάλεια εργαζομένων	39
Κεφάλαιο 6^ο: Διοίκηση εργαστηρίου αισθητικής.....	41
6.1. Έννοια Διοίκησης	41
6.2. Διαδικασία πρόσληψης	42
6.3. Σύμβαση εργασίας	44
6.4. Εποπτεία προσωπικού.....	45
6.5. Πειθαρχικές ποινές.....	46
 Βιβλιογραφία	 49

Εισαγωγή

Οργάνωση επιχείρησης είναι ο προσδιορισμός των σχέσεων μεταξύ των εργαζόμενων αυτής και των διαφόρων λειτουργιών που αναπτύσσονται σ' αυτή. Γι' αυτό το λόγο για να οργανωθεί σωστά ένα εργαστήριο αισθητικής θα πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη βαρύτητα στην οργάνωση όλων των λειτουργιών και των δραστηριοτήτων του. Θα πρέπει να αναπτυχθούν καλές σχέσεις μεταξύ των εργαζομένων αλλά και προς τους πελάτες, καθώς επίσης, οι εργαζόμενοι θα πρέπει να είναι γνώστες των δραστηριοτήτων που αναπτύσσονται στην επιχείρηση ώστε να μη δημιουργείται πρόβλημα στην ομαλή λειτουργία της. Στη συνέχεια της εργασίας, θα δούμε, τι χρειάζεται ώστε να λειτουργεί ομαλά ένα εργαστήριο αισθητικής.

Κεφάλαιο 1^ο:

Οργάνωση εργαστηρίου αισθητικής

1.1. Έννοια και προϋποθέσεις οργάνωσης

Οργάνωση επιχείρησης είναι η διαδικασία με την οποία το σύνολο των εργασιών που απαιτούνται για την επίτευξη των στόχων της επιχείρησης, ταξινομείται σε επιμέρους καθήκοντα, κατανέμεται στα κατάλληλα στελέχη, στα οποία ανατίθενται παράλληλα οι σχετικές ευθύνες και διατίθενται οι κατάλληλοι πόροι.

Η οργάνωση της επιχείρησης απαιτεί να υπάρχουν κάποιες προϋποθέσεις, οι οποίες είναι οι εξής:

- α) Την εφαρμογή προγραμματισμού των δραστηριοτήτων της
- β) Προσδιορισμό του απαιτούμενου ανθρώπινου δυναμικού
- γ) Τα καθήκοντα των εργαζομένων
- δ) Την ορθή επικοινωνιακή σχέση μεταξύ των εργαζομένων
- ε) Την εφαρμογή συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων
- στ) Προσδιορισμό των λειτουργιών της επιχείρησης

Η εφαρμογή ενός συστήματος οργάνωσης είναι αναγκαία για την λειτουργία μιας επιχείρησης όπως είναι η επιχείρηση αισθητικής ανεξάρτητα από το μέγεθός της. Το σύστημα οργάνωσης διαφέρουν ανάλογα με το μέγεθος της επιχείρησης. Γι' αυτό όσο πιο μικρή είναι μια επιχείρηση τόσο πιο ομαλή είναι η οργάνωσή της και βέβαια ισχύει το αντίθετο για τις μεγάλες επιχειρήσεις.

Δίχως την οργάνωση, μια επιχείρηση είναι αδύνατο να λειτουργήσει¹.

¹ Σ. Ζευγαρίδης: Θεωρία Οργανώσεων, 1973, σελ. 60.

Α.-Δ. Αλεξιάδης: Οργάνωση εργαστηρίου αισθητικής, 2008, σελ. 11.

1.2. Λειτουργία εργαστηρίου αισθητικής

Το σύστημα οργάνωσης μιας επιχείρησης προϋποθέτει την ύπαρξη και εφαρμογή ορισμένων βασικών λειτουργιών της επιχείρησης οι οποίες είναι αναγκαίες για την επίτευξη του σκοπού της.

Λειτουργία μιας επιχείρησης ονομάζουμε την υλοποίηση του προγράμματος δράσης της επιχείρησης από τους εργαζόμενους όλων των βαθμίδων της επιχείρησης.

Οι βασικές λειτουργίες μιας επιχείρησης αισθητικής είναι τρεις:

- α) Οι προμήθειες υλικών
- β) Η παροχή υπηρεσιών
- γ) Η διάθεση των παρεχόμενων υπηρεσιών

Πιο αναλυτικά:

α) Οι προμήθειες υλικών

Η προμήθεια των απαραίτητων υλικών είναι αναγκαία για τη λειτουργία της επιχείρησης. Χωρίς τα απαραίτητα υλικά είναι αδύνατο οι εργαζόμενοι να παρέχουν τις υπηρεσίες στους πελάτες και έτσι η επιχείρηση υπολειτουργεί ή δεν λειτουργεί.

β) Η παροχή υπηρεσιών

Η παροχή υπηρεσιών αφορά τη διαδικασία της προετοιμασίας των υπηρεσιών τόσο από τεχνικής όσο και από οικονομικής άποψης.

Η τεχνική άποψη των παρεχόμενων υπηρεσιών αναφέρεται στον τρόπο με τον οποίο παρέχει ο εργαζόμενος τις υπηρεσίες του ανάλογα με την εκπαίδευση και την εμπειρία που έχει. Όσον αφορά την οικονομική πλευρά των υπηρεσιών θα πρέπει να είναι προσιτές και οικονομικές για τους πελάτες αλλά και να αποφέρουν κέρδος και στον επιχειρηματία.

γ) Η διάθεση των παρεχόμενων υπηρεσιών

Η διάθεση των παρεχόμενων υπηρεσιών αποβλέπει στην προώθηση των υπηρεσιών που μπορεί να παρέχει ένα εργαστήριο αισθητικής στον πολίτη - χρήστη. Η προώθηση των υπηρεσιών γίνεται μέσω της διαφήμισης είτε σε έντυπο, τηλεοπτικό, ραδιοφωνικό μέσο είτε μέσω προσφορών που μπορεί να κάνει η επιχείρηση κατά καιρούς².

1.3. Αρχές στήριξης του συστήματος οργάνωσης των μονάδων υγείας

Κάθε σύστημα οργάνωσης στηρίζεται σε ορισμένες αρχές έτσι και για το σύστημα οργάνωσης των μονάδων υγείας υπάρχουν κάποιες αρχές οι οποίες είναι οι εξής:

α) Η αρχή της κατανομής της εργασίας

Σύμφωνα με την αρχή αυτή η εργασία κατανέμεται στα στελέχη της επιχείρησης ανάλογα με την ειδικότητα του καθενός. Έτσι, κάθε στέλεχος αναλαμβάνει από ένα τμήμα της επιχείρησης, στο οποίο γνωρίζει το αντικείμενο του τμήματος με τις γνώσεις που έχει λάβει από τις σπουδές του και από την σχετική εμπειρία που μπορεί να έχει. Ασκώντας σωστά τα καθήκοντά του, έχουμε μια ισόρροπη λειτουργία των τμημάτων της επιχείρησης.

β) Η αρχή εκχώρησης αρμοδιοτήτων στα στελέχη της μονάδας

Σύμφωνα μ' αυτή την αρχή, θα πρέπει σε όλα τα στελέχη να εκχωρούνται οι αρμοδιότητες τις οποίες οφείλουν να ασκούν. Οι αρμοδιότητες που οφείλουν να ασκούν τα στελέχη τους, γνωστοποιούνται από την αρχή της πρόσληψής τους. Κάθε αρμοδιότητα που αναλαμβάνει κάθε στέλεχος θα πρέπει να μπορεί να τη φέρει εις πέρας και να μην είναι πέραν των δυνατοτήτων του. Επίσης, τα στελέχη πρέπει να έχουν ικανές γνώσεις ώστε να μπορούν να αναπληρώσουν αυτούς που απουσιάζουν από την εργασία τους για διάφορους λόγους, έτσι ώστε η επιχείρηση να λειτουργεί χωρίς προβλήματα.

² Α.-Δ. Αλεξιάδης: Οργάνωση εργαστηρίου αισθητικής, 2008, σελ. 12.

γ) Η αρχή της στελέχωσης της επιχείρησης με το αναγκαίο προσωπικό

Σύμφωνα μ' αυτή την αρχή, για να λειτουργήσει σωστά μια επιχείρηση θα πρέπει πρώτα να στελεχωθεί με το αναγκαίο προσωπικό, έτσι ώστε να μην υπάρχουν καθυστερήσεις στην εξυπηρέτηση των πελατών καθώς επίσης και προβλήματα εξυπηρέτησης των πελατών καθώς επίσης και προβλήματα στις παρεχόμενες υπηρεσίες. Γι' αυτό το λόγο, η επιχείρηση θα πρέπει να διαθέτει το ανάλογο δυναμικό προσωπικό καθώς επίσης και με τις ανάλογες γνώσεις του κάθε αντικειμένου. Μ' αυτόν τον τρόπο, η επιχείρηση θα λειτουργήσει χωρίς προβλήματα.

δ) Η αρχή της ανάπτυξης της προσωπικότητας

Σύμφωνα μ' αυτή την αρχή, οι εργαζόμενοι θα πρέπει να αναπτύξουν τη δική τους προσωπικότητα για να μπορούν να αντιμετωπίζουν από μόνοι τους τα διάφορα προβλήματα της επιχείρησης χωρίς να αναφέρουν το παραμικρό στον προϊστάμενό τους.

ε) Η αρχή της απλής διατύπωσης του συστήματος της οργάνωσης

Σύμφωνα μ' αυτή την αρχή, το σύστημα της οργάνωσης θα πρέπει να είναι απλά διατυπωμένο, έτσι ώστε οι εργαζόμενοι της επιχείρησης να μπορέσουν να το κατανοήσουν και να το εφαρμόσουν από την αρχή της πρόσληψής τους, χωρίς να δημιουργούνται προβλήματα στη λειτουργία της επιχείρησης.

στ) Η αρχή της προσαρμοστικότητας του συστήματος οργάνωσης

Σύμφωνα μ' αυτή την αρχή, θα πρέπει το σύστημα οργάνωσης να προσαρμόζεται άμεσα στις συνθήκες της επιχείρησης οι οποίες μεταβάλλονται. Αυτές οι συνθήκες είναι η προμήθεια διαφόρων υλών, η παροχή των υπηρεσιών καθώς επίσης και η προσφορά εργασίας. Οι συνθήκες αυτές μπορεί να μεταβάλλονται ανάλογα με τις λειτουργικές συνθήκες της επιχείρησης³.

³ Α.-Δ. Αλεξιάδης: Οργάνωση εργαστηρίου αισθητικής, 2008, σελ. 12-14.

Ι. Πετρά: Οργάνωση και Διοίκηση, 1992, σελ. 25-28.

Ν. Δελούκα: Η εμπορική επιχείρηση και η προστασία αυτής, 1969, σελ. 10-13.

1.4. Στοιχεία αποτελεσματικής οργάνωσης

Μια οργάνωση εργαστηρίου αισθητικής για να είναι αποτελεσματική πρέπει να έχει κάποια βασικά στοιχεία τα οποία είναι:

- α) Οι νέες αλλαγές στην επιχείρηση
- β) Η οργανωτική δομή της επιχείρησης
- γ) Το ανθρώπινο δυναμικό της επιχείρησης
- δ) Η απλοποίηση της διοικητικής διαδικασίας

Πιο αναλυτικά:

α) Οι νέες αλλαγές στην επιχείρηση

Κάθε νέα αλλαγή που γίνεται στην επιχείρηση για να την αποδεκτούν όλοι οι εργαζόμενοι, θα πρέπει τα στελέχη της επιχείρησης να συμβάλλουν στην προσπάθεια αυτή και με αυτόν τον τρόπο να αντιληφθούν ότι κάθε νέα αλλαγή που γίνεται στην επιχείρηση είναι για το όφελος όλων. Μ' αυτό τον τρόπο κάθε νέα αλλαγή που πραγματοποιείται στην επιχείρηση στέφεται με επιτυχία.

β) Η οργανωτική δομή της επιχείρησης

Σε κάθε επιχείρηση είναι αναγκαίο να υπάρχουν λίγα διοικητικά επίπεδα έτσι ώστε να γίνεται κατανοητή από τους εργαζόμενους η οργανωτική δομή της επιχείρησης.

γ) Το ανθρώπινο δυναμικό της επιχείρησης

Η τοποθέτηση του προσωπικού στην επιχείρηση θα πρέπει να γίνεται ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης και με την ειδικότητα του καθενός εργαζόμενου και όχι με βάση τον αριθμό του προσωπικού.

δ) Η απλοποίηση της διοικητικής διαδικασίας

Κάθε εργαζόμενος της επιχείρησης θα πρέπει να έχει ως σημείο αναφοράς ένα ανώτερο όργανο, τον προϊστάμενό του⁴.

1.5. Ορθολογική οργάνωση εργασίας και χαρακτηριστικά γνωρίσματα οργάνωσης

Η ορθολογική οργάνωση της εργασίας αναφέρεται στα εξής:

- α) Στην προμήθεια του αναγκαίου επιστημονικού εξοπλισμού η οποία ανταποκρίνεται στις ανάγκες των παρεχομένων υπηρεσιών.
- β) Στην ανέγερση κατάλληλων κτιρίων, τα οποία να ανταποκρίνονται στις ανάγκες της επιχείρησης αισθητικής για την εγκατάστασή της.
- γ) Στην εγκατάσταση των μηχανημάτων και των εργαλείων στους χώρους της μονάδος όπου και με την συμμετοχή των εργαζομένων και των πρώτων υλών θα έχουμε την παρεχόμενη υπηρεσία και στη συνέχεια τη διάθεσή της στον πολίτη.
- δ) Στην ανάλυση της εκτελούμενης εργασίας, η οποία εξετάζεται τόσο από πλευράς χρόνου, απαιτούμενων κινήσεων όσο και του απαιτούμενου κόπου. Από την ανάλυση της εργασίας θα προκύψει, ποιες εργασίες και ποιοι κόποι είναι περιττοί καθώς και ποιες κινήσεις είναι άσκοπες, κατά τη διάρκεια παροχής υπηρεσιών.
- ε) Στην επιλογή του κατάλληλου προσωπικού, δεδομένου ότι έχει μεγάλη σημασία για τη μονάδα καθώς όλοι οι άνθρωποι διαφέρουν μεταξύ τους από πλευράς ικανοτήτων, σωματικής διάπλασης και ψυχολογίας και βέβαια ο καθένας τους έχει διαφορετική συμμετοχή στη διαδικασία της παροχής υπηρεσιών.
- στ) Στην εκπαίδευση του προσωπικού. Παρέχεται το δικαίωμα στους εργαζόμενους να εκπαιδευτούν σε ειδικά κέντρα και να αποκτήσουν τις γνώσεις

⁴ Ι. Πετρά: Οργάνωση και Διοίκηση, 1992, σελ. 25-28.

εκείνες, οι οποίες θα τους βοηθήσουν να σταθούν σωστά μέσα στη μονάδα συμβάλλοντας έτσι θετικά στην αύξηση της παροχής υπηρεσιών.

- ζ) Στον έλεγχο του χρόνου εργασίας και της αποδοτικότητας του προσωπικού. Με τον έλεγχο αυτό, μπορεί να εξακριβωθεί αν ο εργαζόμενος εργάστηκε κανονικά και βέβαια, αν η εργασία του ήταν αποδοτική.

Όσον αφορά στην προσαρμογή του ατόμου στην εργασία του, θα πρέπει να τονίσουμε ότι για να είναι πλήρως ορθολογική η οργάνωση της επιχείρησης, δεν θα πρέπει να αμεληθεί η αρχή της προσαρμογής του ατόμου στην εργασία, την οποία εκτελεί.

Το προσωπικό της επιχείρησης όσο κι αν είναι κατατοπισμένο στα αντικείμενα της εργασίας, όσες γνώσεις και αν διαθέτει, αν δεν προσαρμοστεί πλήρως και γρήγορα στις ανάγκες αυτής, θα αρχίσει να παρουσιάζει σχετική μείωση στις δραστηριότητές της. Γι' αυτό το λόγο, το νέο προσωπικό της επιχείρησης πρέπει να επιμορφώνεται το ταχύτερο δυνατό, έτσι ώστε να γίνεται ταχύτερη η προσαρμογή του στο χώρο της εργασίας.

Η ορθολογική οργάνωση της επιχείρησης έχει κάποια βασικά χαρακτηριστικά γνωρίσματα, τα οποία είναι τα εξής:

- α) Η επιχείρηση αισθητικής να έχει την κατάλληλη στελέχωση με το αναγκαίο προσωπικό της.
- β) Ο απαραίτητος επιστημονικός εξοπλισμός της με τα πιο σύγχρονα μηχανήματα.
- γ) Η ιεραρχική δομή της, όσο λιγότερα διοικητικά επίπεδα έχει αυτή, τόσο πιο ευέλικτη είναι.
- δ) Να καθοριστούν οι στόχοι της επιχείρησης⁵.

⁵ Α.-Δ. Αλεξιάδης: Οργάνωση εργαστηρίου αισθητικής, 2008, σελ. 21-24.

Κεφάλαιο 2^ο:

Προϋποθέσεις σύστασης εργαστηρίου αισθητικής

2.1. Άδεια άσκησης επαγγέλματος, άδεια λειτουργίας

Ο κλάδος της Αισθητικής και της Κοσμητολογίας ανήκει στον ευρύτερο χώρο των παραϊατρικών επαγγελμάτων, τα στελέχη του οποίου μπορούν να απασχοληθούν τόσο στο δημόσιο όσο και στον ιδιωτικό τομέα. Όταν όμως πρόκειται για την ανάπτυξη της επιχειρηματικής δραστηριότητας, πρέπει να υπάρχουν κάποιες προϋποθέσεις, οι οποίες είναι: α) άδεια άσκησης επαγγέλματος και β) άδεια λειτουργίας εργαστηρίου αισθητικής. Αυτά τα δύο είναι βασικά στοιχεία για την έναρξη άσκησης επαγγέλματος, είτε ως στέλεχος σε κάποιο εργαστήριο αισθητικής είτε ως επιχειρηματίας. Κάθε πτυχιούχος αισθητικός για να ασκήσει το επάγγελμά του οφείλει να ζητήσει άδεια άσκησης επαγγέλματος από τους αρμόδιους φορείς του κράτους. Για όσους βρίσκονται στους νομούς Αττικής και Πειραιώς, η άδεια χορηγείται από το Υπουργείο Υγείας, για όσους βρίσκονται στους υπόλοιπους νομούς της χώρας, η άδεια χορηγείται από τις οικείες Νομαρχίες και συγκεκριμένα από τις Διευθύνσεις Υγείας. Σ' αυτό το σημείο, θα πρέπει να αναφέρουμε ότι άδεια άσκησης λειτουργίας δικαιούνται μόνο οι πτυχιούχοι των Τ.Ε.Ι. Επίσης ο πτυχιούχος αισθητικός για να μπορεί να λειτουργήσει επιχείρηση αισθητικής, θα πρέπει να ζητήσει άδεια λειτουργίας από το Αστυνομικό τμήμα της περιοχής του. Τέλος, για να λειτουργήσει μια επιχείρηση αισθητικής, θα πρέπει να πληροί κάποιες απαραίτητες προϋποθέσεις και προδιαγραφές τις οποίες ορίζει ο νόμος¹.

¹ Α.-Δ. Αλεξιάδης: Δεοντολογία της Υγείας, 2000, σελ. 139, 140.

2.2. Προϋποθέσεις σύστασης εταιρίας και μορφές επιχειρήσεων

Για να συσταθεί μια εταιρία πρέπει να υπάρχουν κάποιες προϋποθέσεις. Αυτές οι προϋποθέσεις είναι τρεις και είναι οι εξής:

α. Σύμβαση μεταξύ δύο ή περισσότερων προσώπων.

Για τη σύσταση της εταιρίας θα πρέπει να υπάρχει σύμβαση μεταξύ δύο ή περισσότερων προσώπων. Οι συμβαλλόμενοι εταίροι μπορεί να είναι είτε φυσικά είτε νομικά πρόσωπα, τα πρόσωπα τα οποία θα πρέπει να έχουν δικαιοπρακτική ικανότητα. Για να είναι έγκυρη η εταιρική σύμβαση θα πρέπει να υπάρχει συμφωνία των συμβαλλόμενων και μη αντίθεση του εταιρικού σκοπού στο νόμο ή τα χρηστά ήθη. Με τη σύμβαση της εταιρίας οι εταίροι αναλαμβάνουν αμοιβαία υποχρέωση να επιδιώκουν ένα κοινό σκοπό, αυτός ο σκοπός είναι κυρίως οικονομικός, καθώς επίσης να καταβάλλουν και κοινές εισφορές.

β. Ύπαρξη κοινού σκοπού

Ουσιώδες στοιχείο της εταιρικής σύμβασης είναι ο εταιρικός σκοπός. Κάθε εταιρία μπορεί να έχει οποιονδήποτε σκοπό, κυρίως όμως σκοπός των εταιριών είναι ο οικονομικός. Ο σκοπός θα πρέπει να είναι κοινός για όλους τους εταίρους, να επιδιώκεται απ' όλους τους εταίρους χωρίς όμως να είναι απαραίτητο να μετέχουν όλοι στα αποτελέσματα από τη δράση της εταιρίας ή να συμπίπτουν τα ατομικά συμφέροντα ή οι ατομικές επιδιώξεις όλων των εταίρων. Με τη σύναψη της εταιρικής σύμβασης όλοι οι εταίροι αναλαμβάνουν αμοιβαία την υποχρέωση να συμβάλλουν στην επιδίωξη του κοινού σκοπού.

γ. Κοινή εισφορά

Οι εταίροι οι οποίοι μετέχουν στη σύσταση εταιρίας έχουν την υποχρέωση να καταβάλλουν εισφορές. Η υποχρέωση αυτή η οποία αντιστοιχεί προς την υποχρέωση για εκπλήρωση της παροχής μπορεί να εκπληρωθεί και μετά τη σύσταση της εταιρείας. Οποιαδήποτε παροχή μπορεί να αποτελέσει αντικείμενο εισφοράς όπως χρήματα, άυλα αγαθά, εργασία, παροχή δανείου. Οι

εισφορές δεν απαιτείται να είναι ούτε ομοειδείς ούτε ίσης αξίας, εάν όμως δεν έχει συμφωνηθεί κάτι άλλο οι εταίροι είναι υποχρεωμένοι σε ίσες εισφορές.

Για να ιδρυθεί και να λειτουργήσει ένα εργαστήριο αισθητικής και κοσμητολογίας ο επιχειρηματίας θα πρέπει να επιλέξει ένα από τους παρακάτω τύπους εμπορικών εταιριών με βάση τον οποίο θα λειτουργήσει η επιχείρησή του. Η επιλογή του τύπου της εταιρίας εξαρτάται από το είδος των δραστηριοτήτων που θα αναπτυχθούν σ' αυτή.

Οι μορφές των εταιριών είναι οι εξής:

- α. Η ομόρρυθμη εταιρία
- β. Η ετερόρρυθμη εταιρία
- γ. Η εταιρία περιορισμένης ευθύνης
- δ. Η ανώνυμη εταιρία

Μια ακόμα διάκριση των εταιριών είναι ότι διακρίνονται σε προσωπικές και κεφαλαιουχικές. Στις προσωπικές εταιρίες το πρόσωπο και η προσωπική συμβολή κάθε συγκεκριμένου εταίρου είναι ουσιώδες στοιχείο για τη λειτουργία της εταιρίας. Ο εταιρικός σκοπός δεν επιτυγχάνεται μόνο με τη συγκέντρωση κεφαλαίων αλλά με τη διαρκή σύμπραξη όλων των εταίρων. Σε αντίθεση με τις προσωπικές, ουσιώδες στοιχείο για την ίδρυση κεφαλαιουχικής εταιρίας είναι η συγκέντρωση κεφαλαίων. Το πρόσωπο των εταίρων είναι αδιάφορο για την υπόσταση της εταιρίας, γι' αυτό η μεταβίβαση της εταιρικής ιδιότητας είναι ελεύθερη.

Ομόρρυθμη εταιρία είναι η προσωπική εμπορική εταιρία με νομική προσωπικότητα, για τις υποχρεώσεις της οποίας ευθύνονται όλοι οι εταίροι. Η ετερόρρυθμη εταιρία είναι και αυτή προσωπική εμπορική εταιρία με νομική προσωπικότητα. Η διαφορά από την ομόρρυθμη είναι ότι στην ετερόρρυθμη ένα τουλάχιστον από τα πρόσωπα των εταίρων ονομάζεται ομόρρυθμος εταίρος, ο οποίος ευθύνεται απεριόριστα και με την ατομική του περιουσία για

τα χρέη της εταιρίας, ενώ οι υπόλοιποι εταίροι που ονομάζονται ετερόρρυθμοι εταίροι ευθύνονται για τα χρέη της εταιρίας μέχρι το ποσό της εισφοράς τους.

Η εταιρία περιορισμένης ευθύνης είναι η εμπορική κεφαλαιουχική εταιρία με νομική προσωπικότητα, για τα χρέη της οποίας ευθύνεται μόνο η ίδια με νομική προσωπικότητα, για τα χρέη της οποίας ευθύνεται μόνο η ίδια με την περιουσία της και το κεφάλαιό της είναι διαιρεμένο σε ίσα τμήματα τα εταιρικά μερίδια.

Η ανώνυμη εταιρία είναι και αυτή εμπορική κεφαλαιουχική εταιρία με νομική προσωπικότητα. Έχει συγκεκριμένο κεφάλαιο το οποίο διαιρείται σε μετοχές τις οποίες αγοράζουν οι εταίροι. Οι εταίροι ευθύνονται για τα χρέη της εταιρίας μέχρι το ποσό της εισφοράς τους².

2.3. Η επιχείρηση και τα διακριτικά γνωρίσματά της

Η επιχείρηση είναι έννοια θεμελιώδης του εμπορικού δικαίου, η οποία παράλληλα με τις εμπορικές πράξεις και τον έμπορο κύριο στόχο της είναι η επίτευξη του μεγαλύτερου δυνατού κέρδους με την οργάνωση των συντελεστών παραγωγής.

Η επιχείρηση προστατεύεται από ένα σύνολο θεσμών από τους οποίους οι κυριότεροι είναι: τα διακριτικά γνωρίσματα της επιχείρησης, τα διπλώματα ευρεσιτεχνίας και ο αθέμιτος ανταγωνισμός.

Με τα διακριτικά γνωρίσματα επιδιώκεται η εξατομίκευση της επιχείρησης συναλλαγές της καθώς επίσης η προσέλκυση αλλά και η συγκράτηση της πελατείας της. Προϋπόθεση των διακριτικών γνωρισμάτων είναι να είναι διαφορετικά από τα αντίστοιχα των ομοειδών επιχειρήσεων. Για το λόγο αυτό, είναι απαραίτητο να έχουν τον χαρακτήρα του ιδιαίτερου, του πρωτότυπου και του ευδιάκριτου.

² Ν. Ρόκας: Εμπορικές εταιρίες, 1996, σελ. 9, 33-35, 97, 323.
Ελ. Σκαλίδης: Δίκαιο Εμπορικών Εταιριών, 1993, σελ. 10-11.

Στα διακριτικά γνωρίσματα μιας επιχείρησης ανήκουν:

- α) Η έδρα
- β) Η εμπορική επωνυμία
- γ) Το εμπορικό σήμα

Πιο αναλυτικά:

α) Η έδρα

Ως έδρα της εταιρίας ορίζεται ένας Δήμος της Ελλάδας στον οποίο πραγματικά ασκείται η διοίκησή της. Συνηθίζεται να αναγράφεται η πλήρης διεύθυνση της επιχείρησης. Αυτό βέβαια διευκολύνει πλήρως την επιχείρηση στις συναλλαγές της αλλά παρουσιάζει ένα μειονέκτημα σε περίπτωση μεταφοράς των δραστηριοτήτων της.

β) Η εμπορική επωνυμία

Εμπορική επωνυμία είναι το όνομα με το οποίο ο έμπορος φυσικό ή νομικό πρόσωπο εμφανίζεται στις συναλλαγές του. Η χρήση της επωνυμίας κρίνεται απαραίτητη για την αποφυγή συγχύσεως στις συναλλαγές με άλλους εμπόρους του ίδιου ή ομοειδούς επαγγέλματος.

Η επωνυμία των εταιριών αποτελείται:

- 1) Στην ομόρρυθμη εταιρία. Από τα ονόματα όλων των ομόρρυθμων εταίρων ή μερικών μόνο ή και ενός και από τη φράση «και Σία» ή «και Συντροφιά», στην οποία περιλαμβάνονται τα ονόματα των υπόλοιπων εταίρων.
- 2) Στην ετερόρρυθμη εταιρία. Επίσης από το όνομα ενός ή περισσότερων ομόρρυθμων εταίρων και από τη φράση «και Σία» ή «και Συντροφιά», στην οποία περιλαμβάνονται τα ονόματα όλων των υπολοίπων ομόρρυθμων εταίρων.
- 3) Στην εταιρία περιορισμένης ευθύνης: Από τα ονόματα ενός ή περισσότερων εταίρων ή από το αντικείμενο της επιχειρήσεως που ασκείται από

αυτή είτε από τον συνδυασμό και των δύο. Επιπλέον στην επωνυμία πρέπει να περιέχονται οι λέξεις «εταιρία περιορισμένης ευθύνης» οι οποίες πρέπει να αναγράφονται ολογράφως.

- 4) Στην ανώνυμη εταιρία: Από το είδος της επιχειρήσεως το οποίο ασκεί και από τις λέξεις «ανώνυμη εταιρία» οι οποίες αναγράφονται ολογράφως. Επίσης εκτός από τα παραπάνω μπορεί να τεθεί στην επωνυμία και το όνομα ενός από τους ιδρυτές.

γ) Το εμπορικό σήμα

Το εμπορικό σήμα είναι και αυτό ένα από τα διακριτικά γνωρίσματα όπως η έδρα και η επωνυμία. Η διαφορά είναι ότι η επωνυμία είναι διακριτικό γνώρισμα της επιχείρησης ενώ το σήμα των προϊόντων ή των παρεχόμενων υπηρεσιών όπως στην περίπτωση του εργαστηρίου αισθητικής.

Σύμφωνα με το νόμο, θεωρείται σήμα κάθε σημείο επιδεκτικό γραφικής παράστασης, ικανό να διακρίνει τα προϊόντα ή τις υπηρεσίες μιας επιχείρησης από εκείνο άλλων ομοειδών επιχειρήσεων.

Σήμα μπορούν να αποτελέσουν ιδίως οι λέξεις, τα ονόματα προσώπων, οι απεικονίσεις, τα σχέδια, τα γράμματα και το σχήμα του προϊόντος.

Από τα παραπάνω, συνάγεται το συμπέρασμα, ότι ο καθορισμός του σήματος αφήνεται στην πρωτοβουλία, τη φαντασία και τη διαφημιστική ικανότητα του εμπόρου. Τίποτε δεν εμποδίζει να μπαίνει στα προϊόντα ή να χαρακτηρίζει τις υπηρεσίες που παρέχει η επιχείρηση, το όνομα του εμπόρου. Στις περιπτώσεις αυτές το όνομα αποτελεί σήμα όταν όμως χρησιμοποιείται στις συναλλαγές για τη δήλωση του προσώπου του εμπόρου, αποτελεί επωνυμία. Γι' αυτό λέμε ότι και η ίδια η επωνυμία μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως σήμα.

Κάθε έμπορος έχει συμφέρον να χρησιμοποιεί αυτός και μόνο το σήμα, το οποίο έχει διαλέξει για τα προϊόντα ή τις υπηρεσίες που παρέχει για να μην γίνεται σύγχυση με άλλα προϊόντα ή άλλες υπηρεσίες ομοειδών επιχειρήσεων³.

2.4. Παράγοντες επιλογής θέσης εργαστηρίου αισθητικής

Πριν από κάθε ενέργεια του επιχειρηματία για την εγκατάσταση και τη λειτουργία της επιχείρησής του, θα πρέπει να σταθμίσει ορισμένους παράγοντες, οι οποίοι παίζουν βασικό ρόλο στην επιλογή της θέσης της επιχείρησης.

Οι παράγοντες αυτοί είναι οι εξής:

α. Ύπαρξη ομοειδών επιχειρήσεων στην περιοχή

Σ' αυτή την περίπτωση θα πρέπει ή ο ίδιος ο επιχειρηματίας ή κάποιο άλλο πρόσωπο το οποίο θα το υποδειξεί αυτός να ερευνήσει τις ομοειδείς επιχειρήσεις που βρίσκονται στην περιοχή. Πιο αναλυτικά: πόσες και ποιες είναι αυτές οι επιχειρήσεις, το δυναμικό του προσωπικού τους, τις δραστηριότητες που ασκούν και συγκεκριμένα τις υπηρεσίες που παρέχουν, την ποιότητα των υπηρεσιών που παρέχουν, την κίνηση της πελατείας τους, την πιστοποίηση της σχολής που αποφοίτησαν καθώς και ότι άλλο έχει σχέση με τη λειτουργία της μονάδας αυτής.

β. Η οικονομική ανάπτυξη της περιοχής

Εδώ θα πρέπει να εξετασθεί πόσο οικονομικά αναπτυγμένη είναι η περιοχή στην οποία θα εγκατασταθεί η επιχείρηση. Διότι άλλη οικονομική ανάπτυξη έχει μια μεγάλη πόλη με πολλούς κατοίκους και βέβαια άλλη μια πιο μικρή πόλη με λιγότερους κατοίκους ή ακόμα και ένα χωριό.

³ Α. Πουλάκου - Συμιάτου: Στοιχεία Εμπορικού Δικαίου, 1983, σελ. 75.
Γ. Παπασπύρου: Εμπορικό Δίκαιο, σελ. 39-42.
Δ. Ηλιόκαυτου: Πρακτικός οδηγός Ε.Π.Ε., 1997, σελ. 4.

γ. Η θέση της περιοχής

Τελευταίος παράγοντας είναι η θέση της περιοχής, η οποία θα πρέπει να προσεχθεί ιδιαίτερω. Η εγκατάσταση της επιχείρησης θα πρέπει να γίνει σε μια πυκνοκατοικημένη περιοχή που να είναι εύκολη η πρόσβασή της και όχι σε μια καθαρά βιομηχανική και βιοτεχνική περιοχή.

Έπειτα από την εξέταση των παραπάνω παραγόντων, ο επιχειρηματίας μπορεί πλέον να αποφασίσει για την επιλογή της θέσης της επιχείρησής του⁴.

2.5. Βιβλία επιχείρησης

Μια από τις συνέπειες της εμπορικής ιδιότητας είναι και η τήρηση εμπορικών βιβλίων. Τα εμπορικά βιβλία τηρούνται από τους εμπόρους με σκοπό την απεικόνιση της εμπορικής περιουσίας τους και των μεταβολών της.

Τα είδη των εμπορικών βιβλίων και ο τρόπος τηρήσεώς τους είτε καθορίζονται από το νόμο είτε αφήνονται στην κρίση του εμπόρου.

Σύμφωνα με τον εμπορικό νόμο κάθε έμπορος υποχρεούται να τηρεί βιβλία. Τα εμπορικά βιβλία διακρίνονται από τον εμπορικό νόμο σε υποχρεωτικά και προαιρετικά. Υποχρεωτικά είναι αυτά που καθορίζονται από τον εμπορικό νόμο και προαιρετικά όλα τα υπόλοιπα, τα οποία τηρεί ο έμπορος γιατί του είναι χρήσιμα στην εμπορία του.

Τα υποχρεωτικά βιβλία τα οποία καθορίζονται από το νόμο είναι:

- α) Το ημερολόγιο
- β) Το βιβλίο αντιγραφής επιστολών
- γ) Το βιβλίο απογραφών

Πιο συγκεκριμένα:

- α) Το ημερολόγιο στο οποίο ο έμπορος υποχρεούται να αναγράφει με χρονολογική σειρά όλες τις εμπορικές πράξεις.

⁴ Α.-Δ. Αλεξιάδης: Οργάνωση εργαστηρίου αισθητικής, 2008, σελ. 8.

- β) Το βιβλίο αντιγραφής επιστολών στο οποίο ο έμπορος πρέπει να αντιγράψει το κείμενο των επιστολών, τις οποίες αποστέλλει ενώ συγχρόνως θέτει σε ιδιαίτερο φάκελο τις επιστολές τις οποίες παίρνει. Αυτό το βιβλίο έχει πλέον εγκαταλειφθεί.
- γ) Το βιβλίο απογραφών στο οποίο ο έμπορος είναι υποχρεωμένος να καταχωρεί κάθε χρόνο απογραφή των ενεργητικών και παθητικών του στοιχείων.

Όσον αφορά για το εργαστήριο αισθητικής το ημερολόγιο είναι το βιβλίο πελατών στο οποίο καταγράφονται τα εξής: το ονοματεπώνυμο του πελάτη, το είδος της παρεχόμενης υπηρεσίας, η ημερομηνία της παρεχόμενης υπηρεσίας και το ποσό που κόστισε αυτή.

Όπως είπαμε, εκτός από τα υποχρεωτικά βιβλία ο έμπορος τηρεί και άλλα βιβλία, τα προαιρετικά. Τα βιβλία αυτά δεν επιβάλλονται από το νόμο όμως έχουν μεγάλη πρακτική σπουδαιότητα για τον έμπορο ίσως πιο μεγάλη και από τα υποχρεωτικά. Αυτά τα βιβλία μπορεί να είναι το πρόχειρο, το βιβλίο ταμείου, το καθολικό, αρχείο πελατών.

Για την επιχείρηση αισθητικής, πολύ σημαντικό είναι το αρχείο πελατών, στο οποίο καταγράφονται το ονοματεπώνυμο του πελάτη, το ιστορικό υγείας, αν πάσχει από κάτι το οποίο μπορεί να αντενδείκνυται για κάποια περιποίηση που μπορεί να κάνει, αν εμφανίζει αλλεργία σε κάποια από τα συστατικά που μπορεί να περιέχει κάθε προϊόν⁵.

2.6. Ειδικά καθήκοντα και επαγγελματικά δικαιώματα

Όπως κάθε επάγγελμα έχει κάποια καθήκοντα έτσι το επάγγελμα του αισθητικού έχει και αυτό τα δικά του ειδικά καθήκοντα τα οποία ορίζονται κάθε φορά από τον εκάστοτε νόμο με προεδρικό διάταγμα.

Τα ειδικά καθήκοντα των αισθητικών είναι τα εξής:

⁵ Β. Παπασπύρου: Εμπορικό Δίκαιο, σελ. 33, 34.

- 1) Μάλαξη προσώπου, λαιμού και σώματος δια χειρός ή με τη βοήθεια ηλεκτρικών συσκευών εφόσον δεν προκαλείται βλάβη του κυττάρου της επιδερμίδας.
- 2) Περιποίηση προσώπου και δέρματος εν τω βάθει (καθαρισμός, αντιμετώπιση ρυτίδων, βαφή) με τη βοήθεια κρεμών, γαλακτωμάτων, βαφών και λοιπών καλλυντικών σκευασμάτων, τα οποία είναι εγκεκριμένα από το Ανώτατο Υγειονομικό Συμβούλιο.
- 3) Απίσχνανση του σώματος δια μέσου των λουτρών ΣΑΟΥΝΑ έπειτα από ιατρική γνωμάτευση.
- 4) Ψιμυθίαση προσώπου και σώματος.
- 5) Αισθητική περιποίηση του στήθους με ειδικές συσκευές μαλάξεων, υδροθεραπείας και παρασκευασμάτων νομίμως εγκεκριμένων και εφόσον δεν προκαλείται βλάβη του μαλακού αδένος και βέβαια έπειτα από ιατρική γνωμάτευση.
- 6) Ατμόλουτρα για την περιποίηση του προσώπου.
- 7) Περιποίηση βλεφαρίδων.
- 8) Ψεκασμοί του δέρματος, ψυχροί ή θερμοί, με τη βοήθεια ψεκαστήρα ή μάσκες ομορφιάς με αβλαβείς ουσίες.
- 9) Αποψίλωση του δέρματος του προσώπου με βοήθεια λαβίδας, συστήματος χαλάουα, κηρού ή φαρμάκων εγκεκριμένων από το Ανώτατο Υγειονομικό Συμβούλιο ή με τη βοήθεια ηλεκτρικού μηχανήματος, εφόσον ο αισθητικός έχει υποστεί ειδική γι' αυτό εκπαίδευση επί εξάμηνο, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Υπουργείου Υγείας.

Επαγγελματικά δικαιώματα

Όπως τα ειδικά καθήκοντα έτσι και τα επαγγελματικά δικαιώματα καθορίζονται από το Υπουργείο Υγείας με προεδρικό διάταγμα για την κάθε ειδικότητα των στελεχών της υγείας.

Τα επαγγελματικά δικαιώματα των πτυχιούχων αισθητικών είναι τα εξής:

- 1) Οι πτυχιούχοι του τμήματος Αισθητικής της Σχολής Επαγγελματιών Υγείας και Πρόνοιας με βάση τις εξειδικευμένες επιστημονικές και τεχνικές γνώσεις τους μπορούν να ασχολούνται στον ιδιωτικό και δημόσιο τομέα, είτε σε συνεργασία με άλλους επιστήμονες είτε αυτοδύναμα και να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους σε άτομα που ενδιαφέρονται για την αισθητική του προσώπου και του σώματος.
- 2) Πιο συγκεκριμένα, οι πτυχιούχοι, του παραπάνω τμήματος, έχουν το δικαίωμα να απασχολούνται είτε ως στελέχη μονάδων είτε ως αυτοαπασχολούμενοι στα εξής αντικείμενα και δραστηριότητες:
 - α) Στο θέατρο, κινηματογράφο, τηλεόραση.
 - β) Στις επιχειρήσεις που παρασκευάζουν καλλυντικά προϊόντα συμμετέχοντας στην ανάπτυξη και παραγωγή άλλων προϊόντων καθώς επίσης και στην ποιοτική απόδοση από αισθητικής πλευράς.
 - γ) Στις επιχειρήσεις όπου πωλούν καλλυντικά ως υπεύθυνα στελέχη.
 - δ) Σε νοσοκομειακές μονάδες με δερματολογική ή νευρολογική ή ενδοκρινολογική κλινική σε καθήκοντα συνεργασίας με τους ιατρούς στον τομέα της ειδικότητάς τους.
 - ε) Καθώς και σε κάθε άλλη επαγγελματική δραστηριότητα, η οποία εμφανίζεται με την εξέλιξη της τεχνολογίας και αποδεδειγμένα καλύπτεται από το γνωστικό αντικείμενο της ειδικότητάς τους.
- 3) Επίσης οι πτυχιούχοι του παραπάνω τμήματος μπορούν να ιδρύουν και να λειτουργούν, με βάση κάθε φορά την ισχύουσα νομοθεσία, εργαστήριο αισθητικής.
- 4) Ακόμα μπορούν να απασχολούνται σε όλες τις βαθμίδες της εκπαίδευσης και κατάρτισης σε θέματα αισθητικής, καθώς επίσης μπορούν να απασχοληθούν ως μέλη ερευνητικών ομάδων σε θέματα της ειδικότητάς τους.

- 5) Τέλος, οι παραπάνω πτυχιούχοι μπορούν να ασκούν το επάγγελμά τους στο πλαίσιο των παραπάνω επαγγελματικών δικαιωμάτων εφόσον έχουν αποκτήσει άδεια άσκησης επαγγέλματος⁶.

2.7. Αναγκαίος εξοπλισμός εργαστηρίου αισθητικής

Σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 6 του ΝΔ 361/1969 εκδόθηκε η υπ' αριθμόν 5258/1970 απόφαση του Υπουργείου Κοινωνικών Υπηρεσιών, η οποία καθορίζει τον αναγκαίο εξοπλισμό της Επιχείρησης Αισθητικής.

A. Επιστημονικός εξοπλισμός για την φροντίδα του προσώπου

- α) Συσκευή παραγωγής ατμού και όζοντος.
- β) Συσκευή οπισύχνων.
- γ) Συσκευή ριζικής αποτρίχωσης με βελόνα.
- δ) Συσκευή παραγωγής γαλβανικού ρεύματος για την αντιμετώπιση διαφόρων περιπτώσεων.
- ε) Συσκευή παθητικής γυμναστικής με την οποία επιτυγχάνεται σύσφιξη των μυών του προσώπου.
- στ) Συσκευή παραγωγής υπερήχων για την αντιμετώπιση διαφόρων περιπτώσεων.
- ζ) Μηχάνημα μεσοθεραπείας για την αντιμετώπιση διαφόρων περιπτώσεων.
- η) Συσκευή λυχνιών που εκπέμπουν υπεριώδη και υπέρυθη ακτινοβολία για την αντιμετώπιση διαφόρων περιπτώσεων.
- θ) Συσκευή αναρρόφησης και ψεκασμού.

B. Επιστημονικός εξοπλισμός για την φροντίδα του σώματος

- 1) Συσκευή παθητικής γυμναστικής με την οποία επιτυγχάνεται τοπικό ή γενικό αδυνάτισμα, η σύσφιξη και η γράμμωση.
- 2) Συσκευή πρεσσοθεραπείας.

⁶ Α.-Δ. Αλεξιάδης: Δεοντολογία της Υγείας, 2000, σελ. 163-164, 168-169.

- 3) Στατικό ποδήλατο.
- 4) Σάουνα ατομική ή για πολλά άτομα με δυνατότητα παραγωγής ατμού.
- 5) Συσκευή μαυρίσματος ολόκληρου του σώματος και του προσώπου.
- 6) Συγκρότημα πολλών οργάνων μαζί για την γυμναστική του σώματος.
- 7) Συσκευή για την αποτρίχωση προσώπου και σώματος.
- 8) Συσκευή θερμοκουβερτών.
- 9) Συσκευή τροχήλατος ηλεκτρομάλαξης

Γ. Λοιπός εξοπλισμός

- 1) Κρεβάτι για μασάζ.
- 2) Πολύσπαστη ανατομική πολυθρόνα πολλαπλών θέσεων.
- 3) Τροχήλατα τραπεζάκια.
- 4) Τροχήλατος μεγεθυντικός φακός.
- 5) Συσκευή τήξης κεριού με ταυτόχρονη αποστείρωση του κεριού.
- 6) Σκαμπό τροχήλατα με πλάτη.
- 7) Θάλαμος αποστείρωσης εργαλείων που αντέχουν σε υψηλές θερμοκρασίες.
- 8) Θάλαμος αποστείρωσης εργαλείων που δεν αντέχουν σε υψηλές θερμοκρασίες.
- 9) Λαβίδα για την αποτρίχωση του προσώπου.

Εκτός από τα παραπάνω που αναφέρονται στον επιστημονικό και λοιπό εξοπλισμό είναι δυνατόν να συμπεριληφθεί και άλλος εξοπλισμός επιστημονικός και μη, πάντοτε κατά την κρίση του υπεύθυνου του εργαστηρίου⁷.

⁷ Α.-Δ. Αλεξιάδης: Οργάνωση εργαστηρίου αισθητικής, 2008, σελ. 9-10.

Κεφάλαιο 3^ο:

Λειτουργία και έλεγχος εργαστηρίου αισθητικής

3.1. Προγραμματισμός εργαστηρίου

Για να ξεκινήσει να λειτουργεί μια επιχείρηση θα πρέπει πρώτα να γίνει προγραμματισμός των ενεργειών της.

Με τον προγραμματισμό των ενεργειών της καθορίζονται από την επιχείρηση οι στόχοι που έχει και στη συνέχεια ο τρόπος με τον οποίο η επιχείρηση θα πραγματοποιήσει τους στόχους της.

Ο προγραμματισμός βοηθά στην υλοποίηση όλων των σχεδίων και των αποφάσεων της επιχείρησης που αφορούν στο μέλλον και όχι στο παρόν. Γι' αυτό η διαδικασία του προγραμματισμού είναι μια διαδικασία ενεργειών του μέλλοντος.

Η διαδικασία του προγραμματισμού περιλαμβάνει τέσσερις φάσεις, οι οποίες είναι οι εξής:

- α) Η στοχοθεσία
- β) Οι προτάσεις των στελεχών της
- γ) Η λήψη αποφάσεων
- δ) Η εφαρμογή του προγράμματος και η αξιολόγηση αυτού

Πιο αναλυτικά

α) Η στοχοθεσία

Η φάση της διαδικασίας προγραμματισμού είναι ο καθορισμός των στόχων της επιχείρησης. Για να ξεκινήσει ο καθορισμός των νέων στόχων, θα πρέπει να υπάρχουν οι εκάστοτε παρουσιαζόμενες νέες περιπτώσεις στο χώρο της επιχείρησης. Αυτές μπορεί να είναι νέες προτάσεις για προσφερόμενες

υπηρεσίες από την επιχείρηση αισθητικής για την ικανοποίηση των αναγκών του κοινού.

β) Οι προτάσεις των στελεχών της

Μετά τον προσδιορισμό των στόχων, τα στελέχη της επιχείρησης είναι υποχρεωμένα να καταθέσουν τις δικές τους προτάσεις, σχετικές με το περιβάλλον, μέσα στο οποίο θα αναπτυχθούν οι στόχοι. Δηλαδή, γεγονότα και ενέργειες που μπορεί να επηρεάσουν την υλοποίηση των στόχων και να αλλάξουν την πορεία τους.

γ) Η λήψη αποφάσεων

Η τρίτη φάση της διαδικασίας προγραμματισμού είναι να γίνει η σωστή επιλογή της καλύτερης δυνατής λύσης, η οποία θα μας βοηθήσει στην επίτευξη των στόχων της.

δ) Η εφαρμογή του προγράμματος και η αξιολόγηση αυτού

Μετά την επιλογή ενός προγράμματος, αυτό θα πρέπει να εφαρμοστεί και η επιτυχία του να οφείλεται κυρίως στα στελέχη της επιχείρησης. Τα στελέχη της επιχείρησης θα πρέπει να δείξουν υπευθυνότητα και πρωτοβουλία κατά την εφαρμογή του προγράμματος. Καθώς επίσης, θα πρέπει να ελέγχουν το πρόγραμμα κατά την εφαρμογή του, αλλά και μετά την ολοκλήρωσή του.

Τα στελέχη της επιχείρησης είναι υπεύθυνα να αξιολογήσουν τα αποτελέσματα του προγραμματισμού και να τα συγκρίνουν με τα αναμενόμενα γιατί έτσι μόνο θα είναι δυνατή η βελτίωση των προγραμμάτων αυτών.

Απ' όσα αναφέραμε παραπάνω, συμπεραίνουμε ότι καμία επιχείρηση δεν μπορεί να υπάρχει χωρίς πρόγραμμα.

Βασική προϋπόθεση για την επιτυχή λειτουργία του προγραμματισμού είναι ο προσδιορισμός των στόχων από την επιχείρηση, δηλαδή η στοχοθεσία της.

Αντικειμενικός σκοπός της επιχείρησης είναι ο στόχος ενώ μια επιχείρηση χωρίς στόχους δεν έχει λόγο ύπαρξης μέσα στο επιχειρηματικό περιβάλλον¹.

3.2. Δραστηριότητες επιχείρησης και σύνθεση προσωπικού

Οι δραστηριότητες της επιχείρησης αισθητικής καθορίζονται από το άρθρο 4 του Ν.Δ. 361/1969. Σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του άρθρου θα πρέπει κάθε αισθητικός που πρόκειται να δημιουργήσει και να λειτουργήσει εργαστήριο αισθητικής να αναπτύξει εκείνα τα τμήματα των δραστηριοτήτων στην επιχείρησή του, ανάλογα με τα κεφάλαια που μπορεί να διαθέτει ο ίδιος.

Υπάρχουν αρκετοί οι οποίοι, σε πρώτη φάση, δημιουργούν μια μικρή επιχείρηση αισθητικής με λίγα τμήματα, ενώ υπάρχουν και άλλοι, οι οποίοι προβαίνουν σε απευθείας δημιουργίας μεγάλων επιχειρήσεων αισθητικής, οι οποίες διαθέτουν όλη τη γκάμα των δραστηριοτήτων του επαγγέλματός τους.

Είτε στη μία, είτε στην άλλη περίπτωση, καθοριστικός παράγοντας για το μέγεθος της επιχείρησης, είναι τα διαθέσιμα κεφάλαια του αισθητικού.

Τμήματα δραστηριοτήτων που μπορούν να αναπτυχθούν σε μια επιχείρηση αισθητικής είναι τα εξής:

- 1) Τμήμα για την περιποίηση του προσώπου και του σώματος.
- 2) Τμήμα απίσχνανσης του σώματος με μάλαξη και με τα λουτρά SAUNA.
- 3) Τμήμα για την αποψίλωση του δέρματος του προσώπου και του σώματος με σύστημα κηρού.
- 4) Τμήμα για την ψιμυθίαση του προσώπου.
- 5) Τμήμα για ατμόλουτρα για την περιποίηση του σώματος.
- 6) Τμήμα γυμναστικής με ειδικό όργανο.

¹ Ι. Πετρά: Οργάνωση και Διοίκηση, 1992, σελ. 65-70.

Η επιχείρηση του αισθητικού ανάλογα με την διάρθρωση των παραπάνω τμημάτων θα πρέπει να προσλάβει και το αναγκαίο προσωπικό το οποίο είναι όπως αναφέραμε παραπάνω, ανάλογα με τις δραστηριότητες της επιχείρησης, είναι το εξής:

- α) Αισθητικοί – Κοσμητολόγοι – Μακιγιέζ
- β) Γυμναστές
- γ) Διαιτολόγοι
- δ) Διοικητικό προσωπικό
- ε) Βοηθητικό προσωπικό

Σύμφωνα με την υγειονομική νομοθεσία τόσο ο ιδιοκτήτης της επιχείρησης όσο και οι εργαζόμενοί της, ανεξαρτήτου ειδικότητας, θα πρέπει να έχουν βιβλιάριο υγείας, το οποίο να πιστοποιεί ότι δεν πάσχουν από κάποιο μεταδοτικό ή μη νόσημα. Το βιβλιάριο υγείας το αποκτούν από την αρμόδια Διεύθυνση Υγείας της οικείας Νομαρχίας².

3.3. Λειτουργικό πλαίσιο εφοδιασμού

Για να λειτουργήσει σωστά μια επιχείρηση θα πρέπει πρώτα να λειτουργήσει σωστά το λειτουργικό πλαίσιο εφοδιασμού της με τα απαραίτητα είδη του.

Η λειτουργία εφοδιασμού της επιχείρησης και ιδιαίτερα της επιχείρησης αισθητικής για να έχει επιτυχία θα πρέπει να λειτουργήσουν όλες οι διαδικασίες που συνιστούν τον εφοδιασμό της.

Για αρχή θα πρέπει ο επιχειρηματίας ξεκινώντας την λειτουργία της επιχείρησής του, να καταγράψει τα αναγκαία σε αναλώσιμο και μη υλικό. Όσον αφορά στο μη αναλώσιμο υλικό, η προμήθειά του θα γίνει εφάπαξ για την επιχείρηση.

² Α.-Δ. Αλεξιάδης: Οργάνωση εργαστηρίου αισθητικής, 2008, σελ. 56-57.

Όσον αφορά στην προμήθεια των διαφόρων ειδών, ο επιχειρηματίας καταγράφει τις ανάγκες που έχει να προγραμματίζει το χρονικό διάστημα μέχρι την επόμενη παραγγελία.

Για να επιλέξει τον κατάλληλο προμηθευτή, απευθύνει πρόσκληση προς τους διάφορους στην αγορά προμηθευτές. Η πρόσκληση αυτή μπορεί να είναι είτε γραπτή είτε προφορική, εάν είναι γραπτή δημοσιεύεται στον τοπικό τύπο ή αποστέλλεται επιστολή στους διάφορους οίκους προμηθευτών καλώντας τους να υποβάλλουν τις προσφορές τους για το υπό προμήθεια είδη. Στη συνέχεια υποβάλλονται οι προσφορές, οι οποίες είναι γραπτές.

Ο επιχειρηματίας εξετάζει τις προσφορές για τις τιμές και τον χρόνο εξόφλησης της αξίας των ειδών, ελέγχοντας τα δείγματα των διαφόρων ειδών, την αξιοπιστία των προμηθευτών καθώς επίσης και τις ικανότητές τους να αντεπεξέλθουν στις νέες υποχρεώσεις τις οποίες πρόκειται να αναλάβουν.

Μετά την προσεγμένη εξέταση όλων των στοιχείων ο επιχειρηματίας αισθητικός καταλήγει στην εκλογή του κατάλληλου προμηθευτή και πραγματοποιεί τις παραγγελίες των διαφόρων ειδών που είναι απαραίτητα για την σωστή λειτουργία ως επιχείρηση.

Μετά την παραλαβή των διαφόρων ειδών από την επιχείρηση τοποθετούνται στο χώρο της αποθήκης. Ο έλεγχος των αποθεμάτων της επιχείρησης γίνεται τακτικά και καταγράφονται οι τυχόν ελλείψεις, οι οποίες μπορεί να υπάρχουν. Στη συνέχεια, η επιχείρηση προβαίνει στον εφοδιασμό των ειδών που εξαντλήθηκαν ή που θα εξαντληθούν σύντομα³.

3.4. Διαδικασία επικοινωνίας

Η διαδικασία της επικοινωνίας αποτελεί ένα βασικό εργαλείο της συνεννόησης τόσο της εργοδοσίας με το προσωπικό και τους χρήστες των

³ Α.-Δ. Αλεξιάδης: Οργάνωση εργαστηρίου αισθητικής, 2008, σελ. 59-66.

παρεχόμενων υπηρεσιών, όσο και με το κοινό της περιοχής. Αυτή η διαδικασία είναι ίδια ανεξάρτητα από το μέγεθος της επιχείρησης.

Ο επιχειρηματίας μπορεί ανά πάσα στιγμή να επικοινωνήσει με το κοινό της ευρύτερης περιοχής, όπου είναι εγκατεστημένη η επιχείρησή του, μ' αυτό τον τρόπο κάνει περισσότερο γνωστή την επιχείρησή του.

Υπάρχουν διάφοροι μέθοδοι να επικοινωνήσει ο επιχειρηματίας με το κοινό της ευρύτερης περιοχής και είναι οι εξής:

- α) Η προφορική μέθοδος
- β) Η γραπτή μέθοδος
- γ) Η προσπάθεια του αισθητικού για τη διατήρηση και την αύξηση της πελατείας του

Πιο αναλυτικά:

α) Η προφορική μέθοδος

Με τη μέθοδο αυτή, ο επιχειρηματίας αισθητικός μπορεί να πραγματοποιήσει εκδηλώσεις ενημερωτικού χαρακτήρα για το κοινό της ευρύτερης περιοχής τους με σκοπό την ενημέρωσή του για τις δραστηριότητες της επιχείρησής του. Το πλεονέκτημα αυτής της μεθόδου είναι ότι το μήνυμα μεταβιβάζεται ταχύτατα.

β) Η γραπτή μέθοδος

Η γραπτή μέθοδος πραγματοποιείται με υπομνήματα, επιστολές, με διάφορες αφίσες ή με οποιοδήποτε άλλο μέσο αρκεί αυτό να παρουσιάζει γραπτές λέξεις ή παραστάσεις. Ο αισθητικός μπορεί οποιαδήποτε στιγμή να διανείμει ενημερωτικά φυλλάδια για να ενημερώσει το κοινό της ευρύτερης περιοχής για τις υπηρεσίες που παρέχει η επιχείρησή του.

Η γραπτή μέθοδος επικοινωνίας έχει το πλεονέκτημα ότι αφιερώνουμε ιδιαίτερη προσοχή στην αποστολή αυτών παρά στην προφορική επικοινωνία. Αυτό έχει ως αποτέλεσμα, η γραπτή μέθοδος να θεωρείται η πιο αξιόπιστη.

Το μοναδικό πλεονέκτημα αυτής της μεθόδου είναι ο χρόνος που απαιτείται για την εφαρμογή της. Ενώ το προφορικό μήνυμα μεταδίδεται σε ελάχιστο χρόνο, αντίθετα το γραπτό για να ετοιμασθεί απαιτεί αρκετό διάστημα. Στο γραπτό μήνυμα ισχύει η μέθοδος της επαναπληροφόρησης ενώ στο προσωπικό όχι.

Ο επιχειρηματίας αισθητικός έχει στη διάθεσή του αυτές τις δύο μεθόδους επικοινωνίας για να ενημερώσει το κοινό της ευρύτερης περιοχής του, προκειμένου να αυξήσει ή να σταθεροποιήσει την πελατεία του.

γ) Η προσπάθεια του αισθητικού για τη διατήρηση και την αύξηση της πελατείας του

Παρατηρείται πολλές φορές σε ορισμένες επιχειρήσεις ότι ενώ κάποια στιγμή παρουσιάζουν αύξηση της πελατείας τους μετά από λίγο χρονικό διάστημα εμφανίζουν κάμψη της πελατείας τους.

Σ' αυτή την περίπτωση όταν ο επιχειρηματίας αισθητικός αντιληφθεί έλλειψη στον αριθμό των πελατών του πρέπει να ενεργήσει αμέσως. Μια πρώτη ενέργειά του είναι να καλέσει κάποιους πελάτες, οι οποίοι έφυγαν και απευθύνθηκαν σε άλλη επιχείρηση, να συζητήσει μαζί τους το λόγο για τον οποίο αποχώρησαν. Αφού διαπιστώσει τα αίτια της μείωσης των πελατών του πρέπει να προχωρήσει σε απαραίτητες διορθωτικές κινήσεις στην επιχείρησή του.

Οι λόγοι από τους οποίους μπορεί να οφείλεται η μείωση των πελατών σε μια επιχείρηση είναι οι εξής:

- α) Η συμπεριφορά τόσο του προσωπικού όσο και του ίδιου του επιχειρηματία.
- β) Η χρησιμοποίηση μέσων και μεθόδων τα οποία δεν χρησιμοποιούνται σήμερα από τις περισσότερες επιχειρήσεις της ίδιας ειδικότητας.
- γ) Η ξαφνική αύξηση του τιμολογίου από την επιχείρηση ή μη εφαρμογή ειδικής προσφοράς ή εκπτώσεων επί των παρεχόμενων υπηρεσιών υπό της επιχείρησης, πράγμα που το πράττουν άλλες επιχειρήσεις.

δ) Η έλλειψη εξειδικευμένου προσωπικού στην εφαρμογή νέων μεθόδων.

Ειδικότερα ο επιχειρηματίας θα πρέπει να είναι ενημερωμένος για την λειτουργία των άλλων ομοειδών επιχειρήσεων της περιοχής του έτσι ώστε να γνωρίζει τον τρόπο της επιτυχίας τους. Επίσης θα πρέπει να ενημερώνεται για τις νέες επιστημονικές μεθόδους και να τις εφαρμόζει πρώτος στην επιχείρησή του⁴.

3.5. Διαπροσωπικές σχέσεις προσωπικού

Σε κάθε επιχείρηση αναπτύσσονται εργασιακές σχέσεις μεταξύ του προσωπικού, οι διαπροσωπικές σχέσεις οι οποίες μπορούν να έχουν αντίκτυπο στην παραγωγικότητα του προσωπικού αλλά και στην ομαλή λειτουργία της επιχείρησης.

Πιο αναλυτικά:

α) Η ανάπτυξη πνεύματος συνεργασίας μεταξύ του προσωπικού

Σε αρκετές επιχειρήσεις παρατηρείται ότι οι σχέσεις μεταξύ του προσωπικού δεν βρίσκονται σε καλό επίπεδο, βέβαια όλο αυτό προκαλεί προβλήματα στο όλο πλαίσιο της επικοινωνίας του. Κάθε επιχείρηση προσπαθεί να διατηρήσει σε καλό επίπεδο τις διαπροσωπικές σχέσεις του προσωπικού της. Οι καλές σχέσεις μεταξύ του προσωπικού οφείλονται κατά κύριο λόγο στο ίδιο το προσωπικό της επιχείρησης. Το προσωπικό της επιχείρησης θα πρέπει να προσπαθεί ώστε να δημιουργήσει καλές σχέσεις αλλά και να τις διατηρεί. Ένας ακόμη λόγος για τον οποίο δεν υπάρχουν καλές διαπροσωπικές σχέσεις είναι ο προϊστάμενος, ο οποίος θα πρέπει να ασκεί τα καθήκοντά του αξιοκρατικά και αμερόληπτα. Γι' αυτό το λόγο αρκετές επιχειρήσεις προσπαθούν να διατηρήσουν τις ήδη καλές διαπροσωπικές σχέσεις που υπάρχουν μεταξύ του προσωπικού και να τις ενδυναμώσουν με κάθε τρόπο. Ένας καλός τρόπος για να αναπτυχθούν και να διατηρηθούν οι καλές διαπροσωπικές σχέσεις είναι η πραγμα-

⁴ Α.-Δ. Αλεξιάδης: Οργάνωση εργαστηρίου αισθητικής, 2008, σελ. 66-70.

τοποίηση κοινωνικών εκδηλώσεων για τους ίδιους αλλά και για τις οικογένειές τους.

β) Η χρησιμοποίηση μέσων και μεθόδων τα οποία δεν χρησιμοποιούνται σήμερα από τις περισσότερες επιχειρήσεις της ίδιας ειδικότητας

Σε πολλές επιχειρήσεις στις οποίες παρατηρείται έλλειψη διαπροσωπικών σχέσεων, έχουμε ως αποτέλεσμα την πτώση της παραγωγικότητας της επιχείρησης. Αυτό οφείλεται στους εργαζόμενους, οι οποίοι αναπτύσσουν εχθρότητα και αντιζηλία μεταξύ τους με αποτέλεσμα να μην έχουν διάθεση για εργασία και ενδιαφέρον γι' αυτήν.

Αντίθετα, όμως, υπάρχουν επιχειρήσεις στις οποίες συμβαίνει το ακριβώς το αντίθετο, δηλαδή οι εργαζόμενοι έχουν πολύ καλές σχέσεις μεταξύ τους, με αποτέλεσμα να αυξάνεται η παραγωγικότητα της επιχείρησης και να επικρατεί ένα πολύ καλό κλίμα στο χώρο εργασίας.

Από τα παραπάνω, συμπεραίνουμε ότι οι διαπροσωπικές σχέσεις παίζουν σημαντικό ρόλο στην παραγωγικότητα μιας επιχείρησης αλλά και στο κλίμα που επικρατεί στον χώρο εργασίας και το οποίο το αντιλαμβάνεται και ο πελάτης. Γι' αυτό το λόγο, πολλές επιχειρήσεις καταβάλλουν προσπάθειες ώστε να υπάρχουν αρκετές διαπροσωπικές σχέσεις μεταξύ του προσωπικού⁵.

3.6. Αποστολή και είδη ελέγχου

Κάθε επιχείρηση όσο καλά κι αν λειτουργεί, όσο καλά κι αν είναι οργανωμένη, δεν παύει να παρουσιάζει κάποια προβλήματα στη λειτουργία της και να χρειάζεται βελτίωση των λειτουργικών συστημάτων της.

Για να αντιμετωπιστούν αυτά τα προβλήματα θα πρέπει να αναπτυχθεί ένας μηχανισμός. Αυτός ο μηχανισμός είναι ο έλεγχος της επιχείρησης.

⁵ Β. Πράτζου: Εργασιακές σχέσεις, 1998, σελ. 74-77.

Χ. Κανελλόπουλος: Τα ανθρώπινα προβλήματα του Management, 1991, σελ. 270-271.

Η αποστολή του ελέγχου είναι μια διαδικασία η οποία καταγράφει και εισηγείται στα αρμόδια στελέχη την άμεση επίλυση των προβλημάτων που παρουσιάζονται.

Τα είδη του ελέγχου που εφαρμόζονται σε μια επιχείρηση είναι τα εξής:

α) *Ο κατασταλτικός έλεγχος*

Αφορά τη διαδικασία του ελέγχου, την οποία τα αρμόδια στελέχη της επιχείρησης εφαρμόζουν σε περίπτωση που έχει ήδη δημιουργηθεί το πρόβλημα και έχει λάβει διαστάσεις.

β) *Ο προληπτικός έλεγχος*

Πρόκειται για τον έλεγχο που εφαρμόζεται στην επιχείρηση πριν εμφανιστεί το πρόβλημα.

γ) *Ο τακτικός έλεγχος*

Πρόκειται για τη διαδικασία του ελέγχου που πραγματοποιείται σε καθορισμένα χρονικά διαστήματα.

δ) *Ο έκτακτος έλεγχος*

Ο έλεγχος αυτός πραγματοποιείται εκτάκτως με εντολή της ηγεσίας της επιχείρησης χωρίς καμία προειδοποίηση.

ε) *Ο ατομικός έλεγχος*

Η διαδικασία του ελέγχου αυτού διενεργείται από ένα άτομο, στέλεχος της επιχείρησης.

στ) *Ο συλλογικός έλεγχος*

Αντίθετα, η διαδικασία αυτού του ελέγχου διενεργείται από δύο ή περισσότερα άτομα⁶.

⁶ Α.-Δ. Αλεξιάδης: Οργάνωση εργαστηρίου αισθητικής, 2008, σελ. 77-80.

Κεφάλαιο 4^ο:

Λήψη αποφάσεων και αρμοδιότητες των στελεχών της επιχείρησης

4.1. Γενικά – Αρμοδιότητες στελεχών

Σε κάθε επιχείρηση η ανάθεση των αρμοδιοτήτων γίνεται μέσω του οργανογράμματος της επιχείρησης, μ' αυτόν τον τρόπο ο εργαζόμενος ενημερώνεται και ξέρει από την αρχή ποιες αρμοδιότητες έχει μέσα στην επιχείρηση.

Όσον αφορά στο οργανόγραμμα της επιχείρησης, εκεί καταγράφονται οι οργανικές μονάδες της επιχείρησης και σαν αντικείμενο των δραστηριοτήτων τους, οι οργανικές θέσεις του προσωπικού και οι αρμοδιότητες του καθενός εργαζόμενου, τα απαιτούμενα προσόντα για την πρόσληψη του προσωπικού καθώς επίσης και όποια άλλη λεπτομέρεια είναι απαραίτητη και αφορά τον τρόπο άσκησης των αρμοδιοτήτων του προσωπικού.

Από τα παραπάνω προκύπτει ότι ο κάθε εργαζόμενος που προσλαμβάνεται στην επιχείρηση γνωρίζει από την αρχή ποια καθήκοντα θα ασκεί. Ο προσδιορισμός των καθηκόντων οριοθετεί τη δράση του κάθε εργαζόμενου και έτσι αποφεύγονται οι διάφορες συγκρούσεις του προσωπικού¹.

4.2. Λήψη και περιεχόμενο απόφασης

Η διαδικασία λήψης των αποφάσεων θεωρείται μια από τις σημαντικότερες διαδικασίες για τη λειτουργία μιας επιχείρησης καθώς επίσης και μια βασική δραστηριότητα που επηρεάζει σημαντικά την απόδοση της οργάνωσης. Η λήψη μιας απόφασης εξαρτάται από πολλούς παράγοντες, οι οποίοι είναι προσωπικοί, επιχειρηματικοί, διοικητικοί και οργανωτικά, που όλοι όμως μαζί

¹ Ι. Αθανασόπουλου: Η οργάνωση, διοίκηση και η λειτουργία της επιχείρησης, σελ. 100-106.

μας δίνουν ένα αποτέλεσμα, το οποίο πρέπει να συμπίπτει με τα συμφέροντα του επιχειρηματία. Μια απόφαση για να θεωρηθεί ότι έχει ληφθεί σωστά, όχι ότι παρουσιάζει πρόβλημα σε κάποιο σημείο της, θα πρέπει να ληφθεί κάτω από ψύχραιμες ενέργειες, γιατί σε αντίθετη περίπτωση θα υπάρχει διαφορά μεταξύ της απόφασης και της πραγματικής κατάστασης.

Για τη διαδικασία λήψης των αποφάσεων ακολουθείται μια συγκεκριμένη πορεία, η οποία περιλαμβάνει τρεις φάσεις:

- α) αντικείμενο της απόφασης
- β) τρόπος λήψης της απόφασης
- γ) τα στελέχη της επιχείρησης που συμμετέχουν στη λήψη της απόφασης

Πιο αναλυτικά:

α) Το αντικείμενο – περιεχόμενο της απόφασης

Οι αποφάσεις μιας επιχείρησης λαμβάνονται από το διοικητικό συμβούλιο μιας επιχείρησης, οι οποίες ποικίλουν ανάλογα με το περιεχόμενό τους. Έτσι, μπορούμε να έχουμε αποφάσεις, οι οποίες αναφέρονται στον τρόπο παροχής των υπηρεσιών από τους εργαζόμενους, τη διαδικασία πρόσληψης του προσωπικού, τη διαδικασία προμήθειας των διαφόρων ειδών της επιχείρησης, την εξυπηρέτηση των πελατών, την προμήθεια νέου μηχανήματος, το οποίο θα παρέχει καινούριες υπηρεσίες.

β) Τρόπος λήψης της απόφασης

Για να ληφθεί μια απόφαση, θα πρέπει να συμφωνούν μ' αυτή την απόφαση όλα τα στελέχη ή τα περισσότερα απ' αυτά. Μια απόφαση για να ληφθεί, θα πρέπει επίσης να συντρέχει κάποιος λόγος, όπως η πρόσληψη αναγκαίου προσωπικού ή η άμεση αντικατάσταση μηχανήματος.

γ) Τα στελέχη της επιχείρησης που συμμετέχουν στη λήψη της απόφασης

Στη διαδικασία λήψης της απόφασης συμμετέχουν κάποια στελέχη της επιχείρησης, τα οποία είναι τα εξής:

1. Ο επιχειρηματίας, ο οποίος είναι και ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ή ο Γενικός Διευθυντής.
2. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.
3. Ο επιχειρηματίας και τα διευθυντικά στελέχη της επιχείρησης.

Οι αποφάσεις λαμβάνονται κάθε φορά και με διαφορετική σύνθεση ανάλογα με τη νομική μορφή της επιχείρησης².

4.3. Η απορρέουσα ευθύνη από την άσκηση των αρμοδιοτήτων

Η άσκηση αρμοδιοτήτων από τα στελέχη της επιχείρησης έχει ως αποτέλεσμα ένα βαθμό ευθύνης αυτών. Κάθε πράξη ή παράλειψη του υφιστάμενου οργάνου συνοδεύεται από ένα βαθμό ευθύνης. Γι' αυτό το λόγο, πρέπει ο προϊστάμενος να ελέγχει, να συντονίζει και να κατευθύνει το έργο του υφιστάμενου οργάνου. Από τη στιγμή που το κατώτερο όργανο αναφέρει στον προϊστάμενο την ύπαρξη κάποιου προβλήματος κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων, το οποίο αδυνατεί να αντιμετωπίσει από μόνο του, τότε το ανώτερο όργανο οφείλει αμέσως να επιληφθεί αυτού αλλιώς φέρει ευθύνη της μη επίλυσης του προβλήματος αυτού. Σε αντίθετη περίπτωση όμως που το υφιστάμενο όργανο δεν αναφέρει το πρόβλημα που προέκυψε στον προϊστάμενό του, δηλαδή το αποκρύψει, την ευθύνη φέρει ακέραια αυτό.

Συμπεραίνουμε ότι η άσκηση της αρμοδιότητας από οποιοδήποτε όργανο της επιχείρησης έχει ως αποτέλεσμα την ευθύνη του οργάνου αυτού. Κάθε εργαζόμενος στην επιχείρηση οφείλει να ασκεί τα καθήκοντα που του ανατέθηκαν κατά την πρόσληψή του στην επιχείρηση, σύμφωνα όμως πάντοτε με τις οδηγίες των προϊσταμένων οργάνων του³.

² Γ. Χολέβας: Οργάνωση και Διοίκηση, 1995, σελ. 120-125.

³ Ι. Αθανασόπουλου: Η οργάνωση, διοίκηση και η λειτουργία της επιχείρησης, σελ. 100-106.

Κεφάλαιο 5^ο: **Ασφάλιση και προστασία των εργαζομένων**

5.1. Κοινωνική Ασφάλιση

Το Δίκαιο της Κοινωνικής Ασφάλισης αποτελεί ένα ολοκληρωμένο σύστημα λειτουργίας, το οποίο αντιμετωπίζει τα διάφορα προβλήματα των εργαζομένων τόσο στο δημόσιο όσο και στον ιδιωτικό τομέα. Αυτά τα προβλήματα είναι τόσο του εργαζόμενου όσο και των μελών της οικογένειάς του και μπορεί να αφορούν διάφορους κινδύνους όπως είναι οι οικονομικοί, οι εργασιακοί και οι φυσικοί¹.

Το Δίκαιο της Κοινωνικής Ασφάλισης διέπεται από δύο αρχές, οι οποίες είναι:

α) Η αρχή της καθολικότητας: Αυτή η αρχή αναφέρεται στην κάλυψη όλων των εργαζομένων χωρίς καμία εξαίρεση από το σύστημα κοινωνικής ασφάλισης. Κάτι τέτοιο όμως, φαίνεται να είναι αδύνατο προς το παρόν, διότι υπάρχει έλλειψη των σχετικών οικονομικών πόρων εκ μέρους του κράτους.

β) Η αρχή της κοινωνικής προστασίας: Σύμφωνα μ' αυτή την αρχή, παρέχεται στους εργαζόμενους ένα είδος κοινωνικής παροχής για την αντιμετώπιση ορισμένων κοινωνικών θεμάτων, όπως επίδομα μητρότητας, γάμου, ανεργίας.

Η κοινωνική ασφάλιση θεωρείται μια από τις βασικότερες φροντίδες του κράτους για τον πολίτη².

¹ Ν. Φραγκάκη: Στοιχεία Εργατικού Δικαίου, 1994, σελ. 107.

² Α.-Δ. Αλεξιάδης: Οργάνωση εργαστηρίου αισθητικής, 2008, σελ. 90-91.

5.2. Ασφαλιστικοί φορείς στους οποίους ανήκουν εργοδότης και εργαζόμενοι

Η ασφαλιστική προστασία στους εργαζόμενους της χώρας, στον δημόσιο και ιδιωτικό τομέα, παρέχεται μέσω ορισμένων οργανισμών, τα λεγόμενα ασφαλιστικά ταμεία. Κάθε εργαζόμενος ανήκει και σε κάποιο ασφαλιστικό ταμείο, ανάλογα με την εργασία που ασκεί.

Στον κλάδο της αισθητικής, οι εργαζόμενοι μπορεί να ανήκουν στα εξής ασφαλιστικά ταμεία: Δημόσιο, Ο.Α.Ε.Ε. και Ι.Κ.Α.

Στο Δημόσιο είναι ασφαλισμένοι όσοι απασχολούνται σε δημόσιους φορείς. Στον Ο.Α.Ε.Ε. (Τ.Ε.Β.Ε.) ανήκουν οι ελεύθεροι επαγγελματίες και στην δική μας περίπτωση, ο επιχειρηματίας στον οποίο ανήκει το εργαστήριο αισθητικής. Και τέλος, στο Ι.Κ.Α. ανήκουν οι ιδιωτικοί υπάλληλοι, δηλαδή το προσωπικό του εργαστηρίου αισθητικής.

5.3. Υγιεινή και ασφάλεια εργαζομένων

Για την υγιεινή και την ασφάλεια των εργαζομένων του, ο εργοδότης θα πρέπει να παρέχει τεχνικό ασφαλείας και γιατρό εργασίας.

Όσον αφορά στις αρμοδιότητες και στις υποχρεώσεις του τεχνικού ασφαλείας, αυτές είναι να συμβουλεύει τον σχεδιασμό, προγραμματισμό, την κατασκευή και συντήρηση των εγκαταστάσεων. Επίσης, θα πρέπει να ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων.

Οι υποχρεώσεις του είναι να επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας από πλευράς υγιεινής και ασφάλειας και να αναφέρει στον εργοδότη τυχόν παράλειψη των μέτρων, να ερευνά την αιτία των εργατικών ατυχημάτων και να προτείνει μέτρα για την αποτροπή παρόμοιων ατυχημάτων, να επιβλέπει τη σωστή χρήση των ατομικών μέτρων προστασίας και να εποπτεύει την εκτέλεση ασκήσεων συναγερμού και πυρασφάλειας έτσι ώστε να είναι σε ετοιμότητα για την αντιμετώπιση ατυχημάτων.

Ο γιατρός εργασίας θα πρέπει να συμβουλεύει σε θέματα που να σχετίζονται με τη λήψη μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας εξοπλισμού. Σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας, οργάνωσης υπηρεσίας, παροχής πρώτων βοηθειών.

Επίσης, ο γιατρός εργασίας θα πρέπει να κάνει ιατρικό έλεγχο στους εργαζόμενους οι οποίοι πρόκειται να προσληφθούν στην επιχείρηση, έτσι ώστε να ελέγχει ότι δεν πάσχουν από κάποιο μεταδοτικό ή μη νόσημα³.

³ Α.-Δ. Αλεξιάδης: Οργάνωση εργαστηρίου αισθητικής, 2008, σελ. 96-104.

Κεφάλαιο 6^ο:

Διοίκηση εργαστηρίου αισθητικής

6.1. Έννοια Διοίκησης

Διοίκηση της επιχείρησης – εργαστηρίου αισθητικής είναι ένα σύνολο ενεργειών με το οποίο επιδιώκονται τα εξής: α) ο σχεδιασμός της ενδεδειγμένης πολιτικής την οποία θα πρέπει να ακολουθήσει η επιχείρηση για την πραγματοποίηση των στόχων της, β) ο συντονισμός των λειτουργιών της έτσι ώστε να λειτουργεί εύρυθμα, γ) ο έλεγχος της απόδοσης των εργαζομένων της.

Σ' αυτό το σημείο, θα πρέπει να διαχωρίσουμε τον όρο διοίκηση από τον όρο διεύθυνση της επιχείρησης. Διότι, διεύθυνση της επιχείρησης εννοούμε το σύνολο των διαδικασιών με τις οποίες επιδιώκεται η εφαρμογή των αποφάσεων της διοίκησης.

Όσον αφορά στις μεγάλες επιχειρήσεις υγείας, η διοίκηση αυτών δεν ασχολείται μόνο με την άσκηση της διοίκησης αλλά και την οργάνωση αυτής. Στις μεγάλες επιχειρήσεις υγείας υπάρχουν διευθυντές οι οποίοι δεν ασχολούνται μόνο με τη διοίκηση της επιχείρησης αλλά αναλαμβάνουν πρωτοβουλίες που αφορούν στην εφαρμογή νέων μεθόδων διοίκησης, αλλά και παροχής υπηρεσιών. Σε αντίθεση βέβαια με τις μικρές επιχειρήσεις υγείας, στις οποίες ο επιχειρηματίας ο ίδιος ασχολείται με τη διοίκηση, τη διεύθυνση αλλά και την οργάνωση της ίδιας της επιχείρησής του, με αποτέλεσμα να μην υπάρχει διαχωρισμός μεταξύ των όρων διοίκησης και διεύθυνσης στις μικρές επιχειρήσεις¹.

¹ Α. Δαμασκινίδη: Οικονομική των Επιχειρήσεων, 1976, σελ. 50-52.

6.2. Διαδικασία πρόσληψης

Η διαδικασία της πρόσληψης είναι σημαντική για τη λειτουργία της επιχείρησης. Μια επιχείρηση για να προσλάβει προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων ανακοινώνει μέσω του τύπου την πρόθεσή της αυτή. Πιο συγκεκριμένα, η ανακοίνωση της επιχείρησης περιλαμβάνει τον αριθμό των ζητούμενων ειδικοτήτων, τα δικαιολογητικά τα οποία θα πρέπει να προσκομίσουν στην επιχείρηση, την ημέρα και την ώρα που θα περάσουν από συνέντευξη ή από κάποια άλλη δοκιμασία, ανάλογα με τις επιλογές της επιχείρησης, καθώς και κάθε άλλη πληροφορία, η οποία θα είναι χρήσιμη για την πρόσληψη του προσωπικού.

Η διαδικασία της πρόσληψης περιλαμβάνει κάποια στάδια τα οποία είναι: α) βιογραφικό σημείωμα, β) η αίτηση, γ) η συνέντευξη, δ) συστατικές επιστολές, ε) η λήψη της απόφασης για την πρόσληψη.

Πιο αναλυτικά:

α) Το βιογραφικό σημείωμα

Το βιογραφικό σημείωμα είναι ένα έντυπο το οποίο περιλαμβάνει τα οικογενειακά στοιχεία, τις γενικές πληροφορίες και τις σπουδές, καθώς επίσης και την προϋπηρεσία σε άλλες επιχειρήσεις του ίδιου ή διαφορετικού κλάδου, όπως και κάθε άλλη προϋπηρεσία σε διαφορετικούς τομείς.

Το βιογραφικό σημείωμα είναι ένα χρήσιμο έντυπο, το οποίο βοηθάει να διαμορφώσουν οι αρμόδιοι της επιχείρησης μια βασική εικόνα για το άτομο. Γι' αυτό το λόγο, τα τελευταία χρόνια οι επιχειρήσεις το πρώτο πράγμα που ζητάνε από το προσωπικό, που πρόκειται να προσλάβουν, είναι η υποβολή του βιογραφικού σημειώματος.

β) Η αίτηση

Η αίτηση είναι και αυτή ένα σημαντικό έντυπο στο οποίο καταγράφονται εκτός από τα στοιχεία του υποψήφιου και το αίτημά του προς την επιχείρηση. Πιο συγκεκριμένα, τα στοιχεία που αναγράφονται στην αίτηση είναι τα εξής: η

ηλικία, η οικογενειακή κατάσταση, οι σπουδές και η εκπαίδευση, η εκπλήρωση των στρατιωτικών υποχρεώσεων, τα στοιχεία της αστυνομικής ταυτότητας καθώς επίσης και η εμπειρία που διαθέτει ο υποψήφιος.

Θα πρέπει να αναφέρεται το αίτημα του υποψηφίου σχετικά με την πρόσληψή του στην επιχείρηση.

Η αίτηση και το βιογραφικό σημείωμα κατατίθενται από τον υποψήφιο, στο αρμόδιο γραφείο προσωπικού της επιχείρησης.

γ) Η συνέντευξη

Στη συνέντευξη του υποψηφίου μας δίνετε η δυνατότητα να γνωρίσουμε το άτομο από κάθε πλευρά καθώς επίσης να συζητήσουμε μαζί του και να πάρουμε πληροφορίες σχετικά με τις επιδιώξεις γύρω από την νέα του εργασία. Από την άλλη πλευρά, ο υποψήφιος μπορεί να συζητήσει με τους αρμόδιους της επιχείρησης για την επιχείρηση γενικά αλλά και συγκεκριμένα για την εργασία την οποία επιθυμεί να κάνει μέσα στην επιχείρηση. Δεν πρέπει, βέβαια, να ξεχνάμε ότι ο υποψήφιος εκτός από την προσπάθεια που θα καταβάλει την ημέρα της συνέντευξης, θα πρέπει να προσέξει ιδιαίτερα και την εξωτερική του εμφάνιση, η οποία θα πρέπει να είναι προσεγμένη και άριστη.

Η συνέντευξη είναι ένα σημαντικό όργανο στα χέρια του επιχειρηματία γιατί του δίνει τη δυνατότητα να μάθει τόσο τις τεχνικές του ικανότητες όσο και την προσωπικότητα του υποψηφίου. Η επιτυχία βέβαια μιας συνέντευξης δεν εξαρτάται μόνο από τις ικανότητες και την προσωπικότητα του υποψηφίου αλλά και από την ικανότητα αυτού που την διενεργεί ώστε να μην δημιουργήσει λάθος εντύπωση για τον υποψήφιο. Γι' αυτό το λόγο, για να είναι αξιόπιστη η διαδικασία της συνέντευξης θα πρέπει να διεξάγεται από τριμελή επιτροπή.

δ) Συστατικές επιστολές

Στις μέρες μας, πολλές επιχειρήσεις ζητούν από τους υποψηφίους να τους προσκομίσουν συστατικές επιστολές από τις διάφορες επιχειρήσεις στις οποίες

εργάστηκαν στο παρελθόν για να έχουν μια πλήρη και σαφή εικόνα αυτού από την προγενέστερη υπαλληλική σταδιοδρομία του.

ε) Η λήψη της απόφασης για την πρόσληψη

Τέλος, αφού εξεταστούν όλα τα στοιχεία του υποψήφιου και λήξουν οι προσωπικές εξετάσεις, συνέχεια έχει η λήψη της απόφασης για την πρόσληψη ή την απόρριψη του υποψηφίου. Εάν πρόκειται για επιστημονικό προσωπικό, η απόφαση θα ληφθεί από τη διοίκηση της επιχείρησης, ενώ, εάν πρόκειται για προσωπικό κατώτερης κατηγορίας, η απόφαση θα ληφθεί από το τμήμα προσωπικού. Και στις δύο περιπτώσεις πριν από την τελική απόφαση απαιτείται υγειονομική εξέταση του υποψηφίου, η οποία παίζει βασικό ρόλο για την πρόσληψή του, γιατί αν ο υποψήφιος πάσχει από κάποιο μεταδοτικό ή άλλο νόσημα διακόπτεται η διαδικασία της πρόσληψης. Η εξέταση του υποψηφίου γίνεται από το γιατρό της επιχείρησης, ο οποίος ανήκει στο προσωπικό αυτής.

Τέλος, για τη διαδικασία της πρόσληψης, αν πρόκειται για μεγάλη επιχείρηση, την αναλαμβάνει το αρμόδιο τμήμα προσωπικού, ενώ αν πρόκειται για μικρή επιχείρηση, την αναλαμβάνει ο ίδιος ο επιχειρηματίας².

6.3. Σύμβαση εργασίας

Σε κάθε επιχείρηση, η διαδικασία της πρόσληψης του προσωπικού τελειώνει με την υπογραφή της σύμβασης εργασίας. Η σύμβαση εργασίας διακρίνεται σε ατομική και συλλογική.

Όσον αφορά στην ατομική σύμβαση, αυτή υπογράφεται μεταξύ του εργαζόμενου και του εργοδότη. Στη σύμβαση αναγράφεται το είδος της εργασίας, την οποία παρέχει ο εργαζόμενος το χρονικό διάστημα το οποίο είναι υποχρεωμένος να την παρέχει καθώς επίσης και τον τόπο παροχής της εργασίας. Βέβαια, το χρονικό διάστημα μπορεί να μην αναφέρεται γιατί η σύμβαση μπορεί να είναι αορίστου χρόνου. Από την πλευρά του εργοδότη, αναγράφεται

² Χ. Κανελλόπουλος: Διοίκηση προσωπικού, 1991, σελ. 190-192.

ο μισθός ή το ημερομίσθιο, το οποίο έχει συμφωνηθεί. Στη σύμβαση μπορεί να αναγράφεται και οποιαδήποτε άλλη λεπτομέρεια, η οποία έχει σχέση με την εργασία.

Η συλλογική σύμβαση υπογράφεται μεταξύ των εκπροσώπων της εργοδοσίας και των εργαζομένων του κλάδου. Στη συλλογική σύμβαση καταγράφεται ότι και στην ατομική, μόνο που η συλλογική αφορά περισσότερα άτομα.

Βέβαια, η συλλογική σύμβαση δεν καταργεί την ατομική αλλά απλοποιεί τη διαδικασία της υπογραφής και με αυτόν τον τρόπο επιτυγχάνεται η άμεση και σύντομη εφαρμογή των κανονιστικών όρων³.

6.4. Εποπτεία προσωπικού

Ως εποπτεία του προσωπικού μπορούμε να πούμε ότι είναι η καθοδήγηση μιας προσπάθειας στο χώρο της εργασίας που έχει ως σκοπό την επίτευξη ενός καλού αποτελέσματος το οποίο στηρίζεται στην χρησιμοποίηση προσώπων τα οποία θα πρέπει να διαθέτουν ως απαραίτητες ικανότητες που χρειάζονται για την παροχή των υπηρεσιών.

Η εποπτεία όταν είναι επιτυχής συμβάλλει στην αύξηση των υπηρεσιών υψηλής ποιότητας με το χαμηλότερο κόστος αλλά και στη δημιουργία καλύτερων ανθρώπινων σχέσεων μέσα στην επιχείρηση.

Η εποπτεία του προσωπικού ασκείται για τους εξής λόγους:

α) Για να καθοδηγούνται οι εργαζόμενοι της επιχείρησης έτσι ώστε να εκτελούν ένα συγκεκριμένο έργο.

β) Να φροντίζει για τη διαχείριση και τη διαφύλαξη των υλικών τα οποία είναι απαραίτητα για την παροχή των υπηρεσιών.

³ Α.-Δ. Αλεξιάδης: Οργάνωση εργαστηρίου αισθητικής, 2008, σελ. 32-36.

γ) Να φροντίζει έτσι ώστε να διατηρούνται η ποιότητα και η ποσότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών.

δ) Τέλος, θα πρέπει να φροντίζει στο χώρο της επιχείρησης να αναπτυχθεί και να διατηρηθεί το ανθρώπινο εργασιακό περιβάλλον, έτσι ώστε ο εργαζόμενος να αισθάνεται άνετα και ανθρώπινα μέσα στο χώρο της εργασίας του.

Ο επόπτης της επιχείρησης έχει ως αποστολή να προσπαθήσει ώστε να βελτιωθούν ποιοτικά και ποσοτικά οι παρεχόμενες υπηρεσίες, να προσφερθούν στους νέους υπαλλήλους οι απαραίτητες γνώσεις, να εξασφαλιστούν οι ανθρώπινες σχέσεις και να εξασφαλιστεί η διατήρηση της ομαλής λειτουργίας της επιχείρησης⁴.

6.5. Πειθαρχικές ποινές

Κάθε εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να πειθαρχεί στις αποφάσεις και στον κανονισμό της επιχείρησης που εργάζεται καθώς επίσης και να υπακούει στις εντολές των προϊσταμένων του. Ένας υπάλληλος ο οποίος δεν πειθαρχεί και δεν υπακούει, του επιβάλλεται κάποια ποινή. Η επιβολή της ποινής έχει ως σκοπό να στείλει ένα μήνυμα στους εργαζόμενους ώστε να μην υποπέσει στο μέλλον κανείς σε παρόμοιο παράπτωμα.

Οι ποινές οι οποίες μπορούν να επιβληθούν στους εργαζόμενους είναι οι εξής:

- α) προφορική σύσταση
- β) γραπτή σύσταση
- γ) πρόστιμο
- δ) αργία
- ε) απόλυση

⁴ Α.-Δ. Αλεξιάδης: Οργάνωση εργαστηρίου αισθητικής, 2008, σελ. 37-42.

Πιο αναλυτικά:

α) προφορική σύσταση

Η προφορική σύσταση πραγματοποιείται από τον προϊστάμενο διευθυντή της επιχείρησης σε υπαλλήλους οι οποίοι δεν υπάκουσαν σε εντολές των υπεύθυνων οργάνων της ή δεν εφάρμοσαν διατάξεις του κανονισμού αυτής. Βέβαια, πριν την επιβολή της ποινής ο προϊστάμενος θα πρέπει να διερευνήσει αν όντως παρέβη τις παραπάνω υποχρεώσεις του και τότε μόνο να του επιβάλλει ποινή, αλλιώς να τον απαλλάξει.

β) γραπτή σύσταση

Η γραπτή σύσταση επιβάλλεται στον εργαζόμενο όταν υπάρχουν σοβαρότερες περιπτώσεις, οι οποίες αφορούν τόσο στις καταστατικές διατάξεις της επιχείρησης, όσο και σε άλλες υποχρεώσεις του προς αυτήν. Η ποινή αυτή κοινοποιείται στον προϊστάμενό του και βέβαια καταχωρείται στον ατομικό του φάκελο, ο οποίος τηρείται στο γραφείο προσωπικού της επιχείρησης.

γ) πρόστιμο

Η ποινή του προστίμου επιβάλλεται για παραπτώματα τα οποία είναι ακόμη μεγαλύτερα. Η κράτησή του είναι 25% του ημερομισθίου ή το 1/25 του μηνιαίου μισθού. Το πρόστιμο αυτό κατατίθεται από τον εργοδότη σε τράπεζα μέσα σε τριάντα μέρες από την επιβολή του και υπέρ της Εργατικής Εστίας.

δ) αργία

Σε αργία τίθεται ο εργαζόμενος όταν υποπέσει για δεύτερη φορά μέσα στο ίδιο έτος, στο ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα, έτσι ώστε να δικαιολογείται η επιβολή αυτής της ποινής. Ο εργαζόμενος απομακρύνεται από την εργασία του για δέκα (10) το πολύ ημέρες. Βέβαια, κατά το διάστημα της αργίας, ο τιμωρημένος εργαζόμενος απέχει από την εργασία του και δεν δικαιούται τον αντίστοιχο μισθό ή το ημερομίσθιό του.

ε) απόλυση

Τέλος, στην επιβολή αυτής της ποινής ο εργαζόμενος απομακρύνεται οριστικά από την επιχείρηση.

Η επιβολή οποιασδήποτε ποινής, εκτός από αυτής της απόλυσης, έχει σαν σκοπό να εμποδίσει το άτομο αυτό να επαναλάβει στο μέλλον, παρόμοια παραπτώματα⁵.

⁵ Α.-Δ. Αλεξιάδης: Δεοντολογία της Υγείας, 2000, σελ. 182.

Α.-Δ. Αλεξιάδης: Οργάνωση εργαστηρίου αισθητικής, 2008, σελ. 42-48.

Βιβλιογραφία

1. Ι. Αθανασόπουλου: Η οργάνωση, διοίκηση και η λειτουργία της επιχείρησης.
2. Α.-Δ. Αλεξιάδης: Δεοντολογία της Υγείας, 2000.
Οργάνωση εργαστηρίου αισθητικής, 2008.
3. Α. Δαμασκινίδη: Οικονομική των Επιχειρήσεων, 1976.
4. Ν. Δελούκα: Η εμπορική επιχείρηση και η προστασία αυτής, 1969.
5. Σ. Ζευγαρίδης: Θεωρία Οργανώσεων, 1973.
6. Δ. Ηλιόκαυτου: Πρακτικός οδηγός Ε.Π.Ε., 1997.
7. Χ. Κανελλόπουλος: Διοίκηση Προσωπικού, 1991.
Τα ανθρώπινα προβλήματα του Management, 1991.
8. Β. Παπασπύρου: Εμπορικό Δίκαιο.
9. Α. Πουλάκου - Συμιάτου: Στοιχεία Εμπορικού Δικαίου, 1983.
10. Ι. Πετρά: Οργάνωση και Διοίκηση, 1992.
11. Β. Πράτζου: Εργασιακές σχέσεις, 1998.
12. Ν. Ρόκας: Εμπορικές εταιρίες, 1996.
13. Ελ. Σκαλίδης: Δίκαιο Εμπορικών Εταιριών, 1993.
14. Ν. Φραγκάκη: Στοιχεία Εργατικού Δικαίου, 1994.
15. Γ. Χολέβας: Οργάνωση και Διοίκηση, 1995.

