



Generation 2.0
For Rights Equality & Diversity



EMPLOYABILITY GUIDE *for Greece*

دليل الحصول علي وظيفة في اليونان
راهنمای فرصت های شغلی در یونان





EMPLOYABILITY GUIDE *for Greece*

دليل الحصول علي وظيفة في اليونان
راهنمای فرصت های شغلی در یونان



MAKE YOUR CV STRONG

and your job search successful

کتاب، "سیره ذاتیه" بشكل جيد

وقم بعملیات بحث ناجحه

"السیره الذاتیه" هي ملخص لتاریخ اعمالك

السابقه ويعتبر من اهم العوامل اللاساسیه التي

تمتلك وتظهر لك لصاحب العمل ولذلك يجب

ان تكون بصوره جيده وتكتب بعنايه وتشمل

معلومات صحيحه بالنسبه لبيانات الخاصه

بالدراسه او العمل يجب ذكرها طبقا للحدث

ثم الاقدم

رزومه خود را قوی کنید وجستجوهای شغلیتان را به

موفقیت برسانید.

رزومه یا سی وی خلاصه ای از تجربیات یا پیشینه

کاری شماست و این پرونده اولین رویکرد ما به یک

کارفرمای احتمالی است. این مدرک شما را معرفی و

بیان می کند. بنابراین باید خوب بنظر برسد. بصورتی

مناسب نوشته شود و اطلاعات به دقت فراهم شوند.

همه اطلاعات مربوط به تجربه کاری و تحصیلات باید

بصورت سلسه مراتبی برعکس نشان داده شوند. (به

این صورت که از زمان حال به گذشته مرتب می شوند).

A Curriculum Vitae or CV is a summary of your work history and it is the first step to approach a possible employer. Your CV represents you and shows your skills and experience. It should be concise, accurate and it should look good.

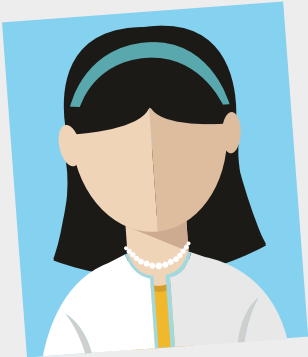
All information about your Work Experience and Education should be listed in a reverse chronological order starting from the most recent ones.

EXAMPLE OF A CV



CREATE YOUR CV ONLINE, DOWNLOAD IT & UPLOAD IT
TO UPDATE IT IN EUROPASS FORMAT.

<http://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae>



FULL NAME
Address: Any Road, Any Number, Any Town, Postcode, Country
Email: name@hotmail.com | Telephone: +30 000 000 000
Valid car driving license - Work permit for Greece

PERSONAL STATEMENT
Efficient, organised Administrator with over 15 years' experience and a record of working to very high standards. Proven literacy and numeracy skills – proficient user of MS Office, with a typing speed of 75 WPM. Holds an extensive list of certificates and a positive attitude to professional development. Excels in collaboration; possesses a proven record of inspiring others in different environments. Manages diaries, meetings and events effectively, and is able to resolve difficult customer and admin situations. Seeking a challenging role in the humanitarian field in order to develop and gain further skills.

EMPLOYMENT HISTORY

06/2012 – Present

Company
City, Country
Sales Workflow Assistant
• Dealt with key account needs for major commercial contacts within the business
• Induction champion and 'go-to' person within the department
• Trained other members of staff on the commercial section
• Attended account meetings with commercial contacts, supporting Commercial Manager

02/2010 – 06/2012

Company
City, Country
Accounts Administrator
• Created reports and dashboard generation
• Conducted general Excel admin work, as well as pricing matrices to match unpriced tickets
• Processed BACS and TT payments for customer accounts
• Covered reception where required

02/2010 – 06/2012

Company
City, Country
Accounts Administrator
• Created reports and dashboard generation
• Conducted general Excel admin work, as well as pricing matrices to match unpriced tickets
• Processed BACS and TT payments for customer accounts
• Covered reception where required

EDUCATION

09/2005 – 07/2007

College
City, Country
Bachelor's Degree in Business Administration

09/2003 – 07/2005

High School
City, Country

ADDITIONAL SKILLS

LANGUAGE SKILLS

Mother tongue:
English
Other languages:
Spanish at B2 level (Independent user)

DIGITAL SKILLS

Software:
Proficient in MS Word, Excel, PowerPoint, Access and Outlook, and internal systems such as IFS and Salesforce

SOFT SKILLS

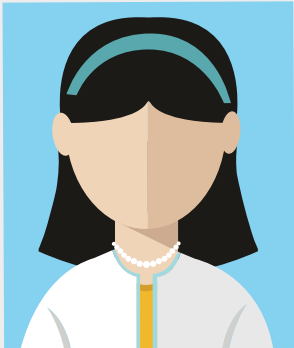
• Organisational skills developed while working as an Accounts Administrator
• Mentoring skills developed while working as a Sales Workflow Assistant

INTERESTS

Skiing, travelling, keeping fit and learning new skills

REFERENCES ON REQUEST

Source: www.monster.co.uk



مشخصات مرتبط با حساب اسکایپ ، در غیر اینصورت حذف شود
هرگونه گواهینامه معتبر را نننگی، در غیر اینصورت حذف شود
اجازه کار در یونان
کارت معتبر سازمان OAEΔ، در غیر اینصورت حذف شود

نام شما
آدرس ایمیل email@address.com
تلفن
شماره خیابان، شهر، کد پستی
جنسیت/ ملیت
هر وبلاگ/وبسایت

مشخصات شخصی

من کیستم؟

چه مهارت هایی دارم؟

چه می خواهم؟

من فارغ التحصیل روزنامه نگاری و شخصی انعطاف پذیر و مسئول می باشم که به دنبال یک شغل سطح ابتدایی در روابط عمومی هستم تا بتوانم از مهارت های سازمانی و ارتباطی خود استفاده کنم و با مشارکت با کنت رگ و کار تبلیغاتی در طول تعطیلات مهارت هایم را توسعه دهم.

مهارت های کلیدی

مهارت های فنی

آنچه را که برای انجام دادن در مشاغل قبلی خود آموخته اید
مؤقت: پشتیبانی فنی، مهندسی،
عکاسی، رسانه اجتماعی، طراحی
گرافیک، مهارت های پرستاری
و غیره.

مهارت های شخصی

ارتباط و انعطاف پذیری خوب
خصوصیتی هستند که همه
کارفرمایان به دنبالشان هستند.
(برای مثال: خدمات مشتری،
سازگاری، مثبت اندیشی، تصمیم
گیری)

مهارت های زبانی

زبان مادری:

زبان های دیگر:

سطح خود را انتخاب کنید: ابتدایی/مستقل/ماهر

مهارت های دیجیتال

- تسلط خوب در مجموعه آفیس (وورد، اکسل، پاورپوینت، اوت لوک) هر کدام را که با آن آشنایی دارید انتخاب نمایید.
- تسلط خوب در مهارت های ویرایش عکس و ویدئو
- استفاده از اینترنت و ایمیل
- استفاده از رسانه های اجتماعی (فیسبوک، لینکدین، توییتر، اینستاگرام) هر کدام که با آن آشنایی دارید را انتخاب نمایید.
- استفاده از ابزارهای الکترونیکی دیگر مانند مدیریت پروژه یا ابزار فروش

منبع

مستندات در صورت تقاضا قابل ارائه می باشد. در غیر اینصورت حذف شود.
(اگر یک یا چند کارفرمای قبلی وجود داشته باشد که بتوانند بازخورد خوبی در مورد کار شما ارائه دهند.)

الاسمبالکامل

العنوان : اسم الشارع ،رقم البناية ، المدينة ، الرقم البريدي
، اسم الدولة

البريد الالكتروني : ، رقم الهاتف :

الجمالالشخصيه

مهني، مسؤول تنظيمي لأكثر من ١٥ عام ، صاحب خبرة وصاحب سجل توظيفي رفيع المستوي ، درايه كامله ومهاره عاليه في التعامل مع الأرقام والإحصائيات ، متخصص استخدام لبرنامج الأوفيس ويسر عة أكثر من ٧٥ كلمه في النقيقه ، حمل العديد من الشهادات ونو قابليه للتطور الأكاديمي ، نو قدره علي الهام زملائه في مختلف الظروف ، استطيع تنويع اليوميات والاجتماعات واللقاءات ، وعلني قدره عاليه لحل مشاكل العملاء ، ارفع في الحصول علي وظيفة كمساعد تنفيذي في شركة كبرى لكي اطور واكتسب مهارات اكبر

٢٠١٢/٠٦ حتى الان

الخبرات السابقة

*اسم الشركة

*المدينة-الدولة

مساعديت

•التعامل مع ممثلين الشركات اثناء التعقدات

•تدريب بعض الاعضاء في القسم التجاري

•حضور اجتماع المحاسبين و دعم ومساعدة المدير التجاري

٢٠١٠/٠٢ . حتى ٢٠١٢/٠٦

*اسم الشركة

*المدينة-الدولة

حمنسق حسابات

•اعداد التقارير والإحصائيات

•اعداد بعض التقارير المحاسبية مثل عمليات التسعير

•القيام بعمليات الاحصاء الضريبي والتكلفة العامة بالنسبة لحسابات

لعملاء

•مساعدة في قسم استقبال الشركة في حين الحاجة

لتعليم

٢٠٠٣/٠٩ حتى ٢٠٠٥/٠٧

-اسم الكلية

-لمدينة-الدولة

نوع التخصص

٢٠٠٣/٠٩ حتى ٢٠٠٥/٠٧

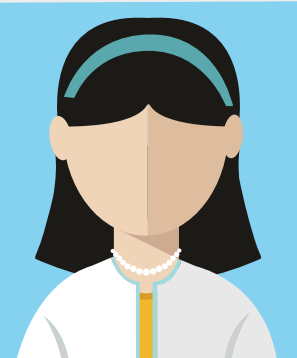
-اسم المدرسة

-المدينة، الدولة

- دبلوم ه بريطانياه ، ثانويه عامه (توجيهيه) ، دبلوم ه امريكيه

المصادر سيتم توفيره وقت الطلب

المصدر : www.monster.co.uk



المهارات الاضافيه

*المهارات اللغويه

-اللغه الام

الانجليزيه

-اللغات الاخرى

يتم ذكر كل لغه مع المستوي الخاص بها

*المهارات الرقيه (الانترنت)

-اجادة برنامج ميكروسوفت اوفيس (ورد ، اكسيل ،

باور بوينت) والنظام التشغيلي الخاص بالشركه

*المهارات الشخصيه

-المهارات التنظيميه والتي تتم تميتها خلال عملي

كمنسق حسابات

مهارة التدقيق والاهتمام بالتفاصيل تتم تميتها خلال

عملي في وظيفة المبيعات

*الاهتمامات

التزلج ، السفر ، اللياقه البدنيه باستمرار ، وتعلم

مهارة جديده

CV

Analysis

A. Contact Information – What to include

- Name
- Email address – Telephone number
- Residence address
- Work permit for Greece/Eligible to work in Greece
- Valid OAEΔ card
- Driving license (European/International)
- Health certificate (for restaurants, food companies etc.)

Don't include: age and nationality because you could be treated unequally by some employers

Do I need to include a photograph in the CV?

- Only if the job advert mentions that a photograph is a must or for professions where appearance is a prerequisite, like actors, models, receptionists etc.

AND

- Only if you are willing to do so

In general, it should be avoided, in order to prevent any possible discrimination but also for protection of your personal data.

B. Work Experience

It is good to include the most important jobs

in terms of relevance to the position you are applying for and in terms of duration (more than 6 months at least).

It is not recommended to include many jobs with short duration.

C. Education

If you write about the university/technical school you graduated from, you could include the following:

- a) Subjects you completed
- b) Achievements
- c) Any specialisation acquired or your grade, if that was a good one

D. Language Skills

Native language: The language you learnt at home, your community or at school when you were a child. Mention other languages you speak, read or write and use the levels below to indicate yours:

Basic/Independent/Proficient User.

Language skills according to European Union standards:

Basic User

- Can understand sentences and frequently used expressions
- Can communicate in simple and routine
- Can describe in simple terms aspects of background, the immediate environment and matters in areas of the immediate need

Independent User

- Can understand the main ideas of complex text, including technical discussions in field of specialization
- Can interact with fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible without strain for either party
- Can produce clear, detailed text on a wide range of subjects and explain a viewpoint on a topical issue

Proficient User

- Can understand with ease virtually everything heard or read
- Can summarize information
- Can express themselves spontaneously, very fluently and precisely

E. Digital Skills

This is the ability of using electronic devices like computer/tablet/smartphone etc. and software programs like Microsoft Office. In today's modern world they are as important as speaking a language. They help to:

- Manage information
- Communicate
- Create
- Solve problems

F. Soft Skills

Soft or personal skills are personal traits highly appreciated by employers. If you read carefully a job advert, you will notice that almost half of the requirements are soft skills, because they are important in a balanced workplace and in fulfilling duties with success, as well as in cooperating well with other colleagues, supervisors or subordinates. So, you will need to recognise them and include them in your CV. Here are some examples of soft skills: Communication, teamwork, adaptability, problem solving, customer service, team management, leadership, time management, atten-



tion to detail and many more.

Remember to mention how or when you developed those skills (in what job position or in what situation).

G. Personal Interests (this is not a must to include)

- Things that you enjoy doing
- Hobbies
- Sports
- Things you are passionate about
- Things you do in your free time
- Things that motivate you
- Activities or participations in unions or teams
- Whatever can make you look interesting/unique/valuable

H. References

References (written or verbal) are statements of people who can confirm your professional skills, achievements and your professional attitude in general.

If you have references or reference letters, mention that you will provide them when requested on the bottom of the CV.

TIP: You will usually be asked to provide a telephone number and an email BUT you don't need to mention names or telephone numbers in your CV. You may provide them at the interview.

I. Personal Statement

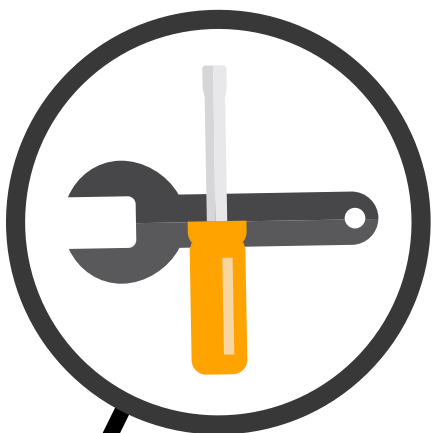
This typically goes below your contact information. It is a small description of who you are in the beginning of your CV that can make the difference!

What to include:

- Who you are (what is your professional or academic background)
- What you are good at (technical or soft skills)
- Your career goals and aspirations

TIPS:

- Keep it short and simple (maximum 200 words)
- Choose to talk in the 1st person or 3rd person
- When possible, adjust it to the job advert
- Try to show you are an ideal candidate, but do not exaggerate



تحليل "السيرة الذاتية"

١- معلومات التواصل

(ماذا يجب ذكره)

الاسم
البريد الإلكتروني - ورقم الهاتف
عنوان الإقامة
تصريح العمل في اليونان
كارت من مكتب اعنة البطالة (اوبيد)
رخصة قيادة
شهادة صحية (مطاعم وشركت
الاطعمه)
(ما لا يجب ذكره)
لاتنكر " كم عمرك " او " جنسيتك " لان
من الممكن معاملتك بشكل غير عادل
هل يجب وضع صورة شخصية
* في حاله واحده فقط عندما يتم طلب
ذلك في اعلان الوظيفة ويجب ان تكون
الصورة في شكل جيد وبجوده سليمة
* لكن بشكل عام يجب تجنب وضع
صوره في " السيره الذاتيه " لتجنب اي

نوع من انواع التصنيف العنصري وايضا كنوع
من انواع الخصوصية
ب- الخبرات السابقة
من المهم وضع ابراز الوظائف القريبه من الوظيفة
المتقدم لها و علي الاقل فترة تواجذك بها
شهور من العمل لا تذكر اي وظيفه تم العمل بها
6. فترات قايله
ج- لتعليم
يجب دائما توضيح اسم المدرسه او الجامعة التي
تخرجت منها وذكر الاتي
1- موضوع الدراسه
2- الاتجازات
3- اي تخصص انجزته ودرجته التأهيله اذا كان
درجات جيده
اذ لم تكمل دراسه معينه اذكر التفاصيل والاسباب
وانكر دائما اخر موهل انجزته وتاريخ الحصول
علي الشهاده ونوع التخصص
د- مهارات اللغة

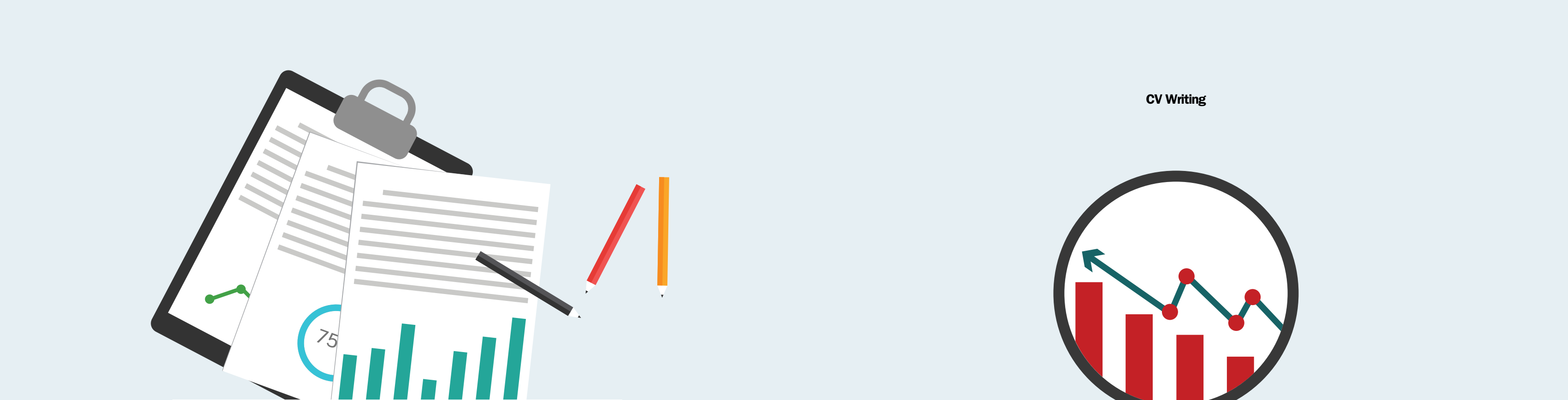
اللغه الام : اللغه الاساسيه التي اتقنتها في بيتك في
مدرستك او دولتك
اذا تم ذكر اي لغه اخري تتحدثها او تكتبها او تقرأها
اختار احد المستويات المذكوره ادناه
المستوي : مستوي اساسي , مستوي مستقل ,
مستوي خبير
المهارات اللغويه طبقا للمعايير الاتحاد الاوروبي
مستوي اساسي :
* يستطيع فهم الجمل والتعبيرات
* يستطيع التواصل بشكل مبسط
* يستطيع شرح بعض الخلفيات الخاصه به في اطار
عمله يبينته
مستوي مستقل :
* يستطيع فهم الافكار الاساسيه من العبارات التي
تبدو معقدة متضمنا ذلك بعض المناقشات الفنيه
الخاصه بمجال عمله
* يستطيع التحدث بحريه ويتقانيه في المعاملات
اليوميه مع المتحدثين الاصليين للغه بدون تلعم او
محاوله الوصول لمعاني الكلمات
* يستطيع بغيه الوضوح وبالتفاصيل شرح ما يريد

من وجهات نظر وثباتات
- مستوي خبير
* بسهولة شديده يمكنه فهم اي شي يسمعه او يقرأه
* يستطيع تلخيص المعلومات
* يستطيع شرح ما يريد او ما يشعر به بطلاقه
وبنقه
٢- المهارات الرقميه
هيامهاره استخدام الاجهزه الالكترونيه مثل
الكمبيوتر والحاسب اللوحي (التابلت) واجهزه
المحمول النكيه , تعتبر من ضمن المهارات القويه
مثل مهارات اللغة وتساعدك في :-
ادارة المعلومات
التواصل
الابداع
حل المشاكل
و- المهارات الشخصيه
المهارات الشخصيه يتم تقديرها وتقييمها من
قبل صاحب العمل , لو قرأت بوضوح الاعلان
الوظيفي سوف تجد اكثر من المهارات المطلوبه هيا

مهارات شخصيه لانها غايه في الاهميه
في مكان العمل وتستطيع تنفيذ المهام
بنجاح بالاضافه للتعامل الجيد مع زملاء
العمل ومرضينك لذلك يجب ان تكتشف
مهاراتك الشخصيه وتوضحها جيدا في "
السيره الذاتيه "
ماهي المهارات الشخصيه .. ها هي بعض
من امثالتك :-
التواصل , روح الفريق , التأقلم , حل
المشاكل , إدارة الفريق , القيادة , إدارة الوقت
, الاهتمام بالتفاصيل
ز- الاهتمامات الشخصيه (ليس الزامي
توضيحه)
اشياء تستمتع بعملها
هوايات
رياضه
اشياء لديك شغف بها
اشياء تحفزك
نشاطات او مشاركات اجتماعيه
اي نوع من الاهتمامات يمكنك ذكرها
ح- المراجع

كما تكتب هيا قائمه من الاشخاص الذين عملت
معهم مسبقا ويمكنهم التأكيد علي خبراتك والتزامك
اذا كان لديك شخص او خطاب مرجعي يمكنك
القول بانك سوف تقدمهم لاحقا عند السؤال عنهم
معلومه : عادة سوف يتم سؤالك عن رقم هاتف او
ايميل عن المرجع الشخصي لك ... لكن لاتنكره
في المطلق في سيرتك الذاتية يمكنك القول بأن سيتم
تقديمي في المقابله الشخصيه
ط- الجمل الشخصيه
تتلى مباشره بعد المعلومات الشخصيه , وهيا وصف
بسيط عنك في بداية السيره الذاتية التي يمكنك
صناعة الفرق وتضمن الاتي
من انت (ما هي مهنتك وخلفيتك العلميه)
ما الذي انت جيد فيه (المهاره الفنيه و المهارات
الشخصيه)
هدفك الوظيفي
معلومه :
اجعلها بسيطه وسهله (200 حرف باقصى حد)
عندما يكون متاح اجعلها قريبه من الوظيفة
حاول ان تشرح لما انت مناسب لا تصيف اشياء

غير موجوده
Source: www.monster.com
السيره الذاتية طبقا للمعايير الاوروبيه (يورو
باص)
يمكنك صناعة السيره الذاتية علي الانترنت
وتحميله لاحقا من موقع
<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/el/cv/compose>



CV Writing



آنالیز رزومه	مانند : مدل، هنرپیشگی، منشی و...	نکته: اگر تحصیلات خود را تمام نکرده اید بهتر است داخل پُرانتز به آن اشاره کنید. با توجه به آخرین مدرک تحصیلی که دریافت کرده اید، ذکر تاریخ فارغ التحصیل شدنن، نام محل تحصیل و جزئیات ضروری است.	کاربر مستقل	می تواند ایده های یک متن پیچیده را بفهمد و همچنین بحث هایی فنی در زمینه تخصصی یک شخص را متوجه شود.	در دنیای مدرن امروزی این مهارت به اندازه صحبت کردن یک زبان اهمیت دارد.
A.اطلاعات تماس	فقط هنگامیکه مشتاقید این کار را انجام دهید معمولاً بهتر است از گذاشتن عکس خودداری شود برای جلوگیری از هر گونه تبعیض احتمالی و حتی برای محافظت از اطلاعات شخصی.	D. مهارت های زبانی	می تواند خیلی روان و ناگهانی تعامل برقرار کند بطوریکه ایجاد تعامل منظم می کند با شخصی که به زبان مادری خود صحبت می کند؛اینکه بدون هیچ گونه فشار برای طرفین امکان پذیر است.	این مهارت ها شما را یاری می کنند تا : اطلاعات را مدیریت کنید.	این مهارت ها شما را یاری می کنند تا : اطلاعات را مدیریت کنید.
آدرس ایمیل_شمار متلفن			می تواند مدتی را روشن و مفصل در طیف وسیعی از موضوعات ایجاد کند و یک دیدگاه را در موضوعی خاص توضیح دهد.	ارتباط برقرار کنید.	ارتباط برقرار کنید.
آدرس محل سکونت	B. تجربه کاری	بهتر اینست آن دسته از کار های مهمی را که انجام داده اید را در این قسمت ذکر کنید ،شغلهایی که مرتبط با شغلی است که برای آن درخواست می کنید.	اگر به زبان های دیگری صحبت می کنید و می نویسید با بیان سطح خود آن ها را در این قسمت اضافه کنید.	خلاق باشید.	خلاق باشید.
اجازه کار در یونان/واجد شرایط بودن برای کار در یونان	بهره ایمنست آن دسته از کار های مهمی را که انجام داده اید را در این قسمت ذکر کنید ،شغلهایی که مرتبط با شغلی است که برای آن درخواست می کنید.	نکته دیگر اینکه هنگام ذکر تجربیات قبلی ، شغلهایی که بیش از شش ماه کرده اید را ذکر کنید.	ماتئدسطح: ابتدایی/مستقل/ماهر(مسلط)	مشکل ها را حل کنید.	مشکل ها را حل کنید.
OAEΔ کارت معتبر	شغلهایی که بیش از شش ماه کرده اید را ذکر کنید.	توصیه می شود از اضافه کردن کار هایی که منت زمان کوتاهی داشته اند خودداری کنید.	مهارت های زبانی مطابق با استانداردهای اروپایی	F. مهارت های رفتاری	G. علایق شخصی (این قسمت الزامی نمی باشد).
کارت سلامت (برای رستوران ها و شرکت های مواد غذایی و...)	زیر را به آن اضافه کنید:	رشته تحصیلی که در آن فارغ التحصیل شده اید.	مهارت های زبانی مطابق با استانداردهای اروپایی	مهارت های نرم یا ویژگی های برجسته اخلاقی که مورد تحسین کارفرمایان هستند.	مهارت های نرم یا ویژگی های برجسته اخلاقی که مورد تحسین کارفرمایان هستند.
از نوشتن این موارد خودداری کنید.	موفقیت و دستاورد ها	هر گونه تخصصی که کسب کرده اید یا معلاتن اگر که نمره ای خوب است	C. تحصیلات	اگر به زبان های دیگری صحبت می کنید و می نویسید با بیان سطح خود آن ها را در این قسمت اضافه کنید.	اگر به زبان های دیگری صحبت می کنید و می نویسید با بیان سطح خود آن ها را در این قسمت اضافه کنید.
سن و ملیت زیر امکان است برخی کارفرمایان نابرابرانه با شما بر خورد کنند.	موفقیت و دستاورد ها	هر گونه تخصصی که کسب کرده اید یا معلاتن اگر که نمره ای خوب است	می تواند جملات و عباراتی که غالباً استفاده می شوند را متوجه شود.	اگر به زبان مادری خود صحبت می کند؛اینکه بدون هیچ گونه فشار برای طرفین امکان پذیر است.	اگر به زبان مادری خود صحبت می کند؛اینکه بدون هیچ گونه فشار برای طرفین امکان پذیر است.
آیا گذاشتن عکس در رزومه ضروری است ؟	موفقیت و دستاورد ها	هر گونه تخصصی که کسب کرده اید یا معلاتن اگر که نمره ای خوب است	می تواند ساد و معمولی ارتباط برقرار کند.	می تواند تقریباً هر چیزی که نوشته یا شنیده می شود را متوجه شود.	می تواند تقریباً هر چیزی که نوشته یا شنیده می شود را متوجه شود.
فقط هنگامیکه در آگهی کار درج شده که داشتن عکس ضروری است برای مشاغلی که مربوط به ظاهر می شوند	موفقیت و دستاورد ها	هر گونه تخصصی که کسب کرده اید یا معلاتن اگر که نمره ای خوب است	می تواند به سادگی و خیلی راحت خود را معرفی کند.	می تواند جملات و عباراتی که غالباً استفاده می شوند را متوجه شود.	می تواند جملات و عباراتی که غالباً استفاده می شوند را متوجه شود.
	موفقیت و دستاورد ها	هر گونه تخصصی که کسب کرده اید یا معلاتن اگر که نمره ای خوب است	E. مهارت های دیجیتالی	می تواند به سادگی و خیلی راحت خود را معرفی کند.	می تواند به سادگی و خیلی راحت خود را معرفی کند.
	موفقیت و دستاورد ها	هر گونه تخصصی که کسب کرده اید یا معلاتن اگر که نمره ای خوب است	مهارت دیجیتالی توانایی استفاده از دستگاه های الکترونیکی مانند کامپیوتر ، تبلت و موبایل و نرم افزار ها و... می باشد.	مهارت های رفتاری چه هستند؟	مهارت های رفتاری چه هستند؟
	موفقیت و دستاورد ها	هر گونه تخصصی که کسب کرده اید یا معلاتن اگر که نمره ای خوب است		تعدادی مثال از مهارت های رفتاری:	تعدادی مثال از مهارت های رفتاری:



Cover Letter Writing

WHAT IS A COVER LETTER

Known also as “motivational”

A motivational letter/letter of motivation/cover letter/letter of interest is a letter accompanying your CV, to introduce yourself.

The main purpose of a cover letter is to provide more information about you in a more personal manner, as well as to persuade the Human Resources Manager of a company or organisation that you are the most suitable candidate for the job.

When do you NOT need to send a cover letter?

- If the application has specific instructions not to include one
- If it is an online application form and has no choice for a cover letter
- If there is no instruction on including a cover letter

Instead of writing a cover letter, you may:

- Add a personal statement to your CV
- Provide your social media (Linkedin or Instagram for photographers, decorators etc.)
- Add a small paragraph in the body of the email explaining why you wish to apply for the job

ماهوالخطاب التحفيزي

و خطاب يتضمن بعد الجمل التي تظهر

مواثيقك لشغل وظيفة معينة. ملحقه بالسير الذاتية

ويقوم ذلك الخطاب بتعريفك. الهدف الاساسي من

الخطاب التحفيزي هو توضيح معلومات شخصية

خاصة بك بطريقة اكثر قرب ولاقتناع ادارة

التوظيف لماذا انت الشخص المناسب لتلك الوظيفة

....متي يمكنك عدم ارسال الخطاب التحفيزي ؟

-اذا كانت تعليمات التقديم للوظيفة منعت تقديمه

-اذا كان تقديم الكتروني لايشمل تقديم خطاب

تحفيزي

-اذا لم يكن هناك اي تعليمات تتطلب الحاقه

بدل من كتابة خطاب تحفيزي يمكنك :

-وضع جمل شخصية في السير الذاتية

-تقديم صفحة التواصل الاجتماعي الخاصة بك (

لينكد ان , انستجرام ,)

-وضع جمل تفيد لماذا ترغب في هذه الوظيفة

انگیزه نامه یا کاور لتر چیست ؟

یک انگیزه نامه/ کاور لتر/ نامه علاقه مندی یعنی نامه ای که

ضمیمه رزومه می شود و شمارا معرفی می کند.

هدف اصلی انگیزه نامه ارائه اطلاعات بیشتر بصورت

شخصی درباره خودتان می باشد که بتواند بخوبی منابع انسانی

یک شرکت یا سازمانی را ترغیب کند که شما مناسب ترین

کاندیدای مورد نظر برای آن شغل می باشید.

چه هنگامی نیاز ندارید که انگیزه نامه را ارسال کنید؟

هنگامی که درخواست کار دستور العمل خاصی دارد و در آن

ذکر نشده که انگیزه نامه بفرستید.

هنگامی که درخواست کار بصورت آنلاین می باشد و در آن

گزینه ای برای ارسال انگیزه نامه وجود ندارد.

هنگامی که هیچ دستور العملی در درخواست کار برای ارائه

انگیزه نامه داده نشده است.

به جای نوشتن انگیزه نامه ممکن است بتوانید موارد زیر را

اضافه کنید:

یک بیانیته شخصی به رزومه خود اضافه کنید.

ارائه آدرس شبکه های اجتماعی که در آن عضو هستید مانند:

اینستاگرام، فیسبوک، مخصوصا برای کسانی که عکاس هستند یا

کار دکوراسیون و ... انجام می دهند.

هنگام ارسال درخواست کار در ایمیل ارسالی به اندازه یک

پاراگراف توضیح دهید که چرا مایلید برای آن شغل درخواست

بفرستید.



GETTING PREPARED FOR THE

JOB

Interview

The types of an interview are: Face to face, Telephone/Skype interview, Video interview, Group interview, Assessment interview.

There is also the behavioural interview, where you will be asked to imagine how you would behave in different situations or give an example of how you have reacted in the past.

Most common and trickiest questions

- Tell us some things about you
- What do you know about our company/organisation?
- What is your greatest strength?
- What is your greatest weakness?
- Why should we hire you?
- What are your salary expectations?
- Why did you leave from your last job/

Why do you want to leave your job?

- Why were you fired?
- Why do you want this job?
- Where do you see yourself in 5 years?
- Why have you been out of work?
- Why did you change career paths?
- Do you prefer working on your own or within a team?
- When will you be able to start working?
- Is there anything else we should know about you?

Examples of behavioural questions

- Give an example of a goal you reached and how you achieved it
- Can you describe a time when your work was criticised?
- What was your biggest failure and how did you handle it?

- Tell us about a difficult task you had and how you dealt with it
- Have you handled a difficult situation with a co-worker? How?

Your turn to ask questions (usually at the end of the job interview)

It is totally fine for you to ask questions too. You need to know better what this job is about and what your responsibilities will be, so if you still have questions, now is the time to make them. Some examples:

- How did this position become available?
- How many people work in this office/department?
- What is the typical work week?
- Who does this position report to?
- How does one advance in the company?
- When can I expect to hear from you?



3. مصاحبه‌کنار	به ما بگوئید که چرا ما باید شمارا	با اینکه بصورت تیمی کار کنید؟	نوبت شما برای پرسیدن سوالات)	چگونه شخصی در این شرکت	المقابلہ الشخصیہ	ماهو توقعات مرتبک؟	*هل يمكن وصف الوقت عندما تعمل
انواع مصاحبه‌کاری:	استخدامکنیم؟	چه موقع آماده اید تا کار را شروع	معمولا در آخر مصاحبه)	پیشرفت شغلی حاصل می‌کند؟	انواعها	لماذا تركت عملك السابق؟ او لماذا	علي شيء محدد المده؟
مصاحبه‌حضوری	حقوق ماهیانه مورد نظر شما چه	کنید؟	بله، بسیار عالی خواهد شد اگر شما	چه موقع میتوانم درباره نتیجه مصاحبه	وجه‌لوجه	سوف تترك عملك الحالي؟	*ماهي اكبر اخفاقاتك وكيف تغلبت
مصاحبه‌تلفنی	مقدار است؟	آیا چیز دیگری در رابطه با شما هست	هم سوالاتی را بپرسید. شما نیز دارید	از شما خبر بگیرم؟	عن طریق الهاتف	ماهي الاسباب التي تم رفضك بسببها؟	عليها؟
مصاحبه‌ویدئویی	چرا شغل قبلی خود را ترک کردید؟/	که ما باید بدانیم؟	که بیشتر در رابطه با کار مورد نظر	آیا در رابطه با واجد شرایط بودنم نظری	عن طریق الفيديو	لماذا ترغب في هذه الوظيفة؟	*انكر احد المهام الصعبة وكيف تغلبت
مصاحبه‌گروهی	چرا می خواهید شغل فعلی خود را	نمونه هایی از سوالات رفتاری	بدانید و اینکه مسئولیت های شما شامل	دارید؟	مقابلہ جماعیہ	این تجد نفسك خلال	عليها؟
مصاحبه‌از نوع سنجشی	ترک‌کنید؟	مثلی از یک هدف بزنید که به آن	چه چیز هایی خواهند شد. بنابر این اگر		مقابلہ تقییمیہ	5 سنوات؟	دورك لئسأل بعض الاسئلة (عادة في
همچنین گونه ای از مصاحبه به نام	به چه دلیلی از کارتان اخراج شدید؟	دست یافته اید و توضیح دهید که	سوالاتی دارید ، الان موقع پرسیدن		يوجد ايضا مقابلہ سلوكیہ . حيث سيتم	كيف تتعاون مع زميل عملك؟	اخر المقابلہ الشخصیہ) . نعم من حقك
مصاحبه رفتاری وجود دارد که در آن	چرا این شغل را می خواهید؟	چگونه به آن دست یافیتید.	تهیاست.		تخبيرك في اكثر من موقف وسؤالك	لماذا لم تكن تعمل مسبقا؟	شيء عادي ان تسأل
از شما درباره رفتار و عکس العملتان	تا پنج سال آینده خود را در چه موقعیتی	می توانید لحظه ای را شرح دهید ،	چگونه این موقعیت شغلی در دسترس		علي ردد افعالك	لما غيرت مجال عملك؟	*كيف اصبحت تلك الوظيفة متاحة؟
در موقعیتی خاص پرسیده می شود.	می بینید؟	هنگامی که کارتان مورد انتقاد قرار	شما قرار گرفت؟		معظم الاسئلة الشائعه	هل تفضل العمل الفردي او الجماعي؟	*ماهو عدد الاشخاص الذين يعملون في
رایج ترین و گیج کننده ترین سوالات	معمولا همکاری شما با همکارانتان	گرفته بوده است؟	چه تعداد افرادی در این اداره یا		اخبرنا عن نفسك؟	متي يمكنك البدء في العمل؟	المكتب او القسم؟
درباره خودتان به ما بگوئید.	چگونه است؟	بزرگترین شکست شما چه بوده است	دیار تمان مشغول بکار هستند؟		ماذا تعرف عن شركتنا؟	هل يوجد اي معلومات يجب ان نعرفها	*ماهو ايام العمل الاسيو عيه؟
چه چیزی در باره شرکت/سازمان ما	چرا برای مندی را اصلا کار نکرده	و چگونه آن را تحمل کردید؟	هفته کاری بصورت معمول چگونه		ماهي نقاط قوتك؟	عنك؟	*من هو منيري المباشر؟
می دانید؟	آید؟	درباره یک وظیفه سختی که انجام داده	است؟		ماهي نقاط ضعفك؟	امثله على الاسئلة السلوكیہ	*كيف يمكنني التدرج وظيفيا؟
والاثرین توانمندی شما چیست؟	چرا شغل خود را تغییر داده اید؟	آید توضیح دهید و بگوئید که چگونه با	چه کسی این موقعیت شغلی را		اخبرنا لماذا انت الانسب و علينا	* اعطني امثله علي هدف حقيقته وكيف	*متي يمكنني توقع ان اسمع منكم؟
بدترین نقطه ضعف شما چیست؟	ترجیح می دهید که به تنهایی کار کنید؟	آن مقابلہ کردید؟	گزارش می دهد؟		اختيارك؟	حقيقته؟	* هل لديكم اي تعليق علي مؤهلاتي؟



At Work

WORKPLACE CULTURE

Meaning the values, attitudes, behaviors, beliefs of the place you work.

Once you have a job, there are some more things to keep in mind.

IMPORTANT

- Be on time everyday
- Go to work everyday
- If you are sick or you have an emergency, call 2 hours before work to tell them

KNOW THE COMPANY'S POLICIES ON

- Sick leave
- Time clock
- Dress code
- How to quit your job
- Resolving problems
- Who to call if you can't go to work

TIPS

- Follow company rules and regulations
- Look for ways to improve: trainings, etc.

- Stay on the job as long as possible, AT LEAST 6 months. It shows employers that you are LOYAL and COMMITTED

ENDING A JOB

- After 6 months, you may be able to move up to a higher-level position within the same company OR start looking for another job
- Make sure you have another job lined up before leaving a job, if you are not supported by someone else financially
- Must inform/Must write a 2-week notice to your boss (check policy on that) to let them know you are leaving
- Ask for recommendation letters before leaving
- Remember to update your CV with new information about duties and job position

HAVE IN MIND

- Gender equality at work is supported and encouraged
- Your Manager/Supervisor may be a woman
- Avoid political or religious subjects
- It is common to eat at work during your break time, making it a good opportunity to communicate with your colleagues
- Sometimes colleagues go out after work, as a good way to boost the team spirit and network
- Check the dress code of company
- Smoking rules: check with the company
- Talk to others using Mr. and Mrs. and their last name if not told to do otherwise
- A proper greeting at work with external partners: Handshake



بعض زملاء العمل يخرجون بعد توقيعات العمل من الجيد مشاركتهم تعلم جيدا ماذا تريد في كل شركة تعمل بها قواعد التدخين - علمها جيدا تحدث مع اي شخص لا تعرفه بصيغه مهنه و رسميه (استاذ/استاذة)

عمل جديد قبل المغادره
دايما ابدل ما في اقصى قدرتك
ابحث دايما عن ما بطور مهارتك
انتهاء العمل
من الجيد ان تستمر من 4-6 شهور
بعد 6 شهور يمكنك الترقيه في شركتك او الوصول لشركه اخري في وظيفة اعلي
تأكد من تأمين وظيفة اخري او تأمين نفسك ملأيا
يجب اخبار صاحب العمل مسبقا علي الاقل اسبوعين
اسأل عن شهادة الخبره قبل المغادره
تذكر ان تقوم بتعديل سيرتك الذاتية تذكر دائما
مديرك من الممكن ان يكون امراءه لا يوجد اي فرقات في الجنس
تجنب تمام المواضيع الدينيه او السياسيه
شائع تناول الطعام في اوقات الراحة ومن الجيد مشاركه زملائ عملك

ثققه بينه العمل
بمجرد الحصول علي وظيفه
التزم بمواعيدك
اذهب للعمل كل يوم
في حال مرضك يجب ان تخبر صاحب العمل او المسؤول قبل بداية النوام بساعتين علي الاقل
اعرف قوانين ولوائح الشركه جيدا
اجازات المرضيه
توقيعات العمل
الزي المناسب
كيف يمكنك الاستقاله
كيفية حل المشكلات
من يمكنك الاتصال به في حالة غيابي عن لعمل
معلومات اضافيه
اتبع تعليمات وقواعد الشركه
استمر في العمل قدر المستطاع لاتغادر اذا كان هنك داعي الا بعد 4 او 6 شهور ووفر

بررسی کنید.
قانون سیگار کشیدن را با توجه به مقررات هر شرکتی در نظر داشته باشد.
دیگران را با پیشوند آقای/خانم و با نام فامیلی صدا کنید.
مناسب ترین حرکت برای ادای احترام به شرکای خارجی دست دادن می باشد!!!

کارتن را ترک کنید.
حتما پیش از ترک کار از رنستان سفارش نامه ای را درخواست کنید.
فراموش نکنید که رزومه خود را با توجه به اطلاعات جدید و کارهای جدیدی که انجام داده اید آپدیت کنید.
به یاد داشته باشید که :
ممکن است مدیر یا سرپرست شما زن باشد.
برابری جنسیت در کار پشتیبانی می شود.
در محیط کار از موضوعات مذهبی و سیاسی خودداری کنید.
معمول است که در زمان استراحت غذا بخورید و همچنین موقعیتی خوب برای معاشرت با همکارانتان خواهد بود.
گاهی اوقات بعد از کار همکاران بیرون می روند ، این زمان موقعیتی مناسب برای گسترش روح جمعی خود می باشد.
نوع پوشش رسمی هر شرکتی را

دهید. مثلا چهار تا شش ماه، برای اینکه به کارفرمانشان دهید که وفادار هستید. همیشه به بهترین شکل ممکن کارتن را انجام دهید.
بدنبال راه هایی برای پیشرفت خود باشید مانند: آموزش، مهارت های شغلی دیگر در پایان یک شغل:
بهتر اینست در یک شغل برای مدت حداقل چهار تا شش ماه بمانید.
بعد از شش ماه ممکن است ارتقا شغلی پیدا کنید در همان شرکت و کارتن را ادامه دهید یا اینکه دنبال کار جدیدی بگردید.
اگر از لحاظ مالی توسط کسی سایورت نمی شوید بهتر است قبل از ترک کار مطمئن شوید کار دیگری برای انجام دادن دارید.
شما بایستی دو هفته قبل از ترک کار به رنستان نامه بنویسید که می خواهید

5. فرهنگ محیط کار
هنگامی که شغلی دارید:
هر روز به موقع سرکار حاضر باشید
هر روز سرکار بروید
اگر واقعا بیمار هستید و یا اینکه مسئله ای اورژانسی پیش آمده که نمی توانید سرکار بروید ، بایستی دو ساعت قبل از کار به آنها اطلاع دهید که شما نمی روید
آشنایی با رویه های شرکت در رابطه با:
مرخصی برای بیماری
ساعت کاری
نوع پوشش
چگونگی ترک شغل
رفع مشکلات
چه کسی به شرکت تماس بگیرد وقتی که نمی توانید سرکار بروید؟
نکته بیشتر:
از قوانین و مقررات شرکت پیروی کنید.
تأجایی که ممکن است کار خود را ادامه

EMPLOYMENT IN GREECE

Get to know your labor rights in Greece.



There is the *Open-Ended* or *Contract of Indefinite Duration*, which doesn't set a time period for the life of the contract, and the *Fixed-term Employment Contract*, whose duration is agreed in advance.

There is also the *Full-time Employment* (working for 8 hours per day, in total 40 hours per week) and the *Part-time Employment* (working for less than 40 hours per week), as well as the *Occasional Employment* (working for fewer days per week or

fewer weeks per month or fewer months per year or even a combination of them).

When your work is not documented

- There is no employment contract covering your rights and obligations
- You are not covered in terms of health and social insurance (visiting doctors or saving for pension or renewing your residence permit)
- You are not covered in terms of accident expenses, illness or maternity leave
- You are not recognised by OAEΔ (Public Em-

ployment Organisation) in case you are fired, so you cannot apply for the monthly unemployment fee or other aid fees

- You cannot take advantage of social welfare benefits such as vacation subsidies or family benefits

The Employment Contract (Σύμβαση) is signed by you and the employer on the 1st day of work or some days later, and it must mention the actual starting date of work. To be able to sign an employment contract, you must have:

- Work permit
- ΑΦΜ (tax number)
- AMKA (health and social insurance)
- AMA (you get this number by IKA the first time you are employed in Greece)

Visit www.refugee.info/athens/info/working-greece for more information.

If you don't sign an Employment Contract, the employer can get a fine and is obliged to insure you for the entire previous working period.

Working hours

- 40 hours for 5-day work (8 hours/day)
- 40 hours for 6-day work (6 hours and 40 minutes/day)

Overwork

+ 5 hours beyond 40 weekly hours are paid normally with a 20% hourly wage.

Payment for each hour of legal overtime:

- Up to 120 hours per year are paid with the hourly wage, plus 40%
- Over 120 hours of overtime work per year are paid with the hourly wages, plus 60%

Night work: From 22.00 - 6.00: earnings of the night hours, plus 25%.

Note: Night work is forbidden for minors under 18 years of age.

Work on a Saturday or for the 6th day in a week: normal wage paid plus 30%

(Not applicable to food & hospitality sectors)

Work on Sundays: 75% plus to the basic wage.

Holidays: On official holidays during which employees normally do not work, they are entitled to full coverage of those days' payment.

Break: When working time exceeds 6 hours, a break of at least 15 minutes must be provided.

Days off

1st year of employment: 1,66 days off per month

20 days off (for 5 days work) and 24 days off (for 6 days work) until 31/12

2nd year of employment: 1,66 days off + 1 day off per month

21 days off (for 5 days work) and 25 days off (for 6 days work) until 31/12

3rd year of employment: 1,66 days off + 2 days off per month

22 days off (for 5 days work) and 26 days off (for 6 days work) until 31/12

Employee benefits during leave

Usual earnings of employee + Vacations payment/Christmas/Easter bonus

Salaries and Wages

Minimum Monthly Salary in Greece (40 hours/week)

- For employees over 25 years of age, the minimum salary is set at 586,08 € (492 € net + 94 € health and social insurance and tax contribution)
- For employees under 25 years of age, the minimum salary is set at 510,95 € (429 € net + 82 € IKA and tax contribution)

Minimum Pay Day

- For workers over 25 years old, the minimum wage is set at 26,18 €
- For workers under 25, the minimum wage is set at 22,83 €

Minimum Pay per Hour

- For employees over 25 years: 3,51 € net + 2,95 € IKA contribution
- For employees under 25 years: 3,06 € net + 2,57 € IKA contribution

Ergosimo (Εργόσιμο)

A type of payment (work-stamp) of wages and social security contributions for employees in specific occupations like:

- | | |
|---|---|
| • housekeeping services | • constructions |
| • gardening | • private lessons |
| • babysitting | • beauty services |
| and transporting children | • cleaning and gardening services of communal areas |
| • providing support to people with disabilities or the elderly or people with mobility difficulties | • distribution of commercial flyers and brochures |
| • repairing that is not related to | • promotion of facial and body products |
| | • promotion of consumer products |

It includes the Net Amount + the Insurance Contributions to IKA

Example: 600 € (net) X 1,333 (coefficient) = 800 € (Nominal value of "Ergosimo")

اطلاعات درباره حقوق کارگری در یونان	ساعت های کاری	مزایای کارکنان در زمان مرخصی	معلومات عن قانون العمل في اليونان
واژه نامه شغلی	40 ساعت برای پنج روز کاری(8 ساعت در روز)	حقوق ماهیانه کارکنان+پرداخت حقوق در تعطیلات/کریسمس	دلیل التوظیف
1. قرارداد برای یک مدت نامعین=مدت زمان معینی را برای عمر قرارداد تنظیم نمی کند.	40 ساعت برای شش روز کاری(6 ساعت و 45 دقیقه در روز)	ایادش برای عید پاک	1-عقد غیر محدد المده لم یتّم ذکر فترة سنوات العمل في العقد
2. قرارداد استخدامی با مدت زمان مشخص=یک چار چوب زمانی مشخص را در قرارداد تنظیم می کند.	بیشتر از 5 ساعت کار علاوه بر چهل ساعت کار هفتگی که در این حالت معمولاً 20% دستمزد بصورت ساعتی پرداخت می شود.	حداقل حقوق ماهیانه در یونان برای 40ساعت کار در هفته برای کارکنان بالای 25 سال سن ، حداقل حقوق ماهیانه€586.08 می باشد.	2-عقد محدد المده تم ذکر مده محددہ في العقد عمل بدوام کامل= العمل 8 ساعات في اليوم بأجمالي 40 ساعة في الاسبوع
اشتغال تمام وقت=هشت ساعت کار روزانه یا درکل چهل ساعت کار هفتگی	پرداخت برای هر ساعت اضافه کاری قانونی تا 120 ساعت اضافه کاری در سال، 40% دستمزد بصورت ساعتی پرداخت خواهد شد.	€492 خالص +€94 برای بیمه سلامت و تأمین اجتماعی و مشارکت مالیاتی)	العمل بدوام جزئي = العمل اقل من 40 ساعة في الاسبوع
اشتغال پاره وقت=کمتر از چهل ساعت کار در هفته	برای بیشتر از 120 ساعت اضافه کاری در سال 60% دستمزد ساعتی پرداخت خواهد شد.	برای کارکنان زیر 25 سال سن ، حداقل حقوق ماهیانه€510.95 می باشد.	عماله موسمیہ = العمل في ايام معينه في الاسبوع , او اسابيع معينه في الشهر او شهور معينه في السنه او مزيج من كل ذلك
اشتغال گهگاهی=شغل هایی که شامل روزهای کمتری در هفته یا شامل هفته های کمتری در ماه یا ماه های کمتری در سال می شوند یا حتی ترکیبی از همه اینها.	کار شبانه: از ساعت ده شب تا شش صبح : درآمد ساعات شبانه+25%	€429 خالص +€82 برای IKA و سهم مالیاتی)	عندما يكون عملك غير موثق (بدون ورق ساسود) لا يوجد عقد عمل لضمان اي حقوقك
چهارمائی شغل شما معتبر نیست؟	نکته: کار شبانه برای افراد زیر 18 سال ممنوع می باشد.	برای کارکنان بالای 25 سال سن ، حداقل پرداختی روزانه €26.18 می باشد.	لا يوجد تأمین صحي او اجتماعي ولا حساب لساعات العمل لتجديد اقامتك
زمانی که هیچ قراردادی حقوق و تعهدات شما را پوشش نمی دهد.	کار در روزهای شنبه یا کار برای شش روز در هفته: 30% به دستمزد عادی اضافه می شود ، این حالت شامل کسب و کار مزبوط به مواد غذایی یا مهمانداری نمی شود.	برای کارکنان زیر 25 سال سن ، حداقل پرداختی روزانه€22.83 می باشد.	لا يوجد اي نوع من الدعم في حالة الحوادث او المرض او حتي التعويض غياب الحمل و الولاده
زمانی که تحت پوشش بیمه سلامت و تأمین اجتماعی نمی باشید.	کار در روز های یکشنبه: 75% به حقوق پایه اضافه می شود.	برای کارکنان بالای 25 سال سن ←€3.51 خالص +€2.95 برای سهم IKA	انت غير معلوم لدي مركز اعانه البطاله (اويد) في حالة تم فصلك من العمل لايمكنك طلب اعانه بطاله
(که شامل ویزیت پزشک، هزینه باز نشستگی و تجدید اجازه اقامت می شود.)	تعطیلات: در روز های تعطیلی رسمی کارمندان معمولاً کار نمی کنند و حقوق آنها در آن روز ها کاملاً تحت پش و ش قرار داده می شود و پرداخت می شود.	برای کارکنان زیر 25 سال سن ←€3.06 خالص +€2.57 برای سهم IKA	لايمكنك الحصول علي اي من مميزات التخفيضات السياحيه او البرامج الترفيهيه او مساعدات الزواج
هنگامی که تحت پوشش از نظر بیمه حوادث ، بیماری یا ترک مادر نمی شوید.	استراحت: هنگامی که زمان کار روزانه بیش از 6 ساعت می باشد حداقل 15 دقیقه استراحت باید فراهم شود.	برای کارکنان زیر 25 سال سن ←€3.06 خالص +€2.57 برای سهم IKA	عقد العمل یتّم توقيعه في اليوم الاول من العمل او بعد ايام معدوده و يجب ان یتّم ذکر تحديدًا تاريخ اول يوم عمل لتستطيع توقيع عقد يجب ان يكون لديك الاوراق التاليه :-
اگر شما توسط OAEΔ به رسمیت شناخته نشده اید با اینکه اط کارتان هم اخراج شده اید، نمی توانید برای ماهیانه بیکاری یا سایر کمک های دیگر درخواست کنید.	مرخصی های روزانه	در اولین سال استخدام: در هرماه =1.66 روز مرخصی 20 روز مرخصی در سال برای کسانی که پنج روز در هفته کار می کنند و 24 روز مرخصی در سال برای کسانی که شش روز در هفته کار می کنند تا تاریخ 31/12	تصريح عمل
کمک هزینه های از اداج استفاده کنید.	در دومین سال استخدام: در هرماه =1.66+1 روز مرخصی 21 روز مرخصی در سال برای کسانی که پنج روز در هفته کار می کنند و 25 روز مرخصی در سال برای کسانی که شش روز در هفته کار می کنند تا تاریخ 31/12	خدمت خفته داری یا مستخدمی، باغبانی، نگهداری و حمل و نقل کودکان، ارائه خدمات به افراد مسن، معلول و یا کسانی که مشکلات تحرکی دارند، تعمیراتی که مربوط به کار های ساخت و ساز نمی شود، تدریس خصوصی، خدمت زیبایی، تمیز کاری و خدمات باغبانی فضاهای سبز عمومی، پخش تراکت و بروشور ، ترویج محصولات صورت و بدن، ارتقاء محصولات مصرفی،	AFM افیمیہ (رقم ضریبی)
قرارداد استخدام (Σύμβαση) که توسط شما و کارفرما در اولین روز کاری یا روز های دیگر امضاء می شود اما بایستی تاریخ دقیق شروع کار ذکر شود. برای قادر بودن به امضای یک قرارداد استخدامی باید موارد زیر را داشته باشید:	در سومین سال استخدام: در هرماه =2+1.66 روز مرخصی 22 روز مرخصی در سال برای کسانی که پنج روز در هفته کار می کنند و 26 روز مرخصی در سال برای کسانی که شش روز در هفته کار می کنند تا تاریخ 31/12	که شامل مقدار خالص + سهم بیمه به IKA	AMKA امکا (تأمین صحي واجتماعي)
اجازه کار		برای مثال : €600 (خالص) × 1.333 (ضرب) =€800 ارزش کار می کنند تا تاریخ 31/12	AMA اما (سوف تستطيع الحصول عليها من مكتب ایکا في اول مره تحصل علي وظيفة في اليونان
AFM یا شماره مالیاتی			اذا لم یتّم توقيع عقد من الممكن ان يتلقى صاحب العمل غرامه ویتّم اجباره علي تعويض الايام التي عملت بها دون تأمین اجتماعي او صحي
AMKA یا بیمه سلامت و تأمین اجتماعی			ساعات العمل
AMA این شماره را وقتی که برای اولین بار در یونان استخدام می شوید از IKA دریافت می کنید.			40 ساعده لمده 5 ايام (8 ساعات في اليوم)

اطلاعات درباره حقوق کارگری در یونان	ساعت های کاری	مزایای کارکنان در زمان مرخصی	معلومات عن قانون العمل في اليونان
واژه نامه شغلی	40 ساعت برای پنج روز کاری(8 ساعت در روز)	حقوق ماهیانه کارکنان+پرداخت حقوق در تعطیلات/کریسمس	دلیل التوظیف
1. قرارداد برای یک مدت نامعین=مدت زمان معینی را برای عمر قرارداد تنظیم نمی کند.	40 ساعت برای شش روز کاری(6 ساعت و 45 دقیقه در روز)	ایادش برای عید پاک	1-عقد غیر محدد المده لم یتّم ذکر فترة سنوات العمل في العقد
2. قرارداد استخدامی با مدت زمان مشخص=یک چار چوب زمانی مشخص را در قرارداد تنظیم می کند.	بیشتر از 5 ساعت کار علاوه بر چهل ساعت کار هفتگی که در این حالت معمولاً 20% دستمزد بصورت ساعتی پرداخت می شود.	حداقل حقوق ماهیانه در یونان برای 40ساعت کار در هفته برای کارکنان بالای 25 سال سن ، حداقل حقوق ماهیانه€586.08 می باشد.	2-عقد محدد المده تم ذکر مده محددہ في العقد عمل بدوام کامل= العمل 8 ساعات في اليوم بأجمالي 40 ساعة في الاسبوع
اشتغال تمام وقت=هشت ساعت کار روزانه یا درکل چهل ساعت کار هفتگی	پرداخت برای هر ساعت اضافه کاری قانونی تا 120 ساعت اضافه کاری در سال، 40% دستمزد بصورت ساعتی پرداخت خواهد شد.	€492 خالص +€94 برای بیمه سلامت و تأمین اجتماعی و مشارکت مالیاتی)	العمل بدوام جزئي = العمل اقل من 40 ساعة في الاسبوع
اشتغال پاره وقت=کمتر از چهل ساعت کار در هفته	برای بیشتر از 120 ساعت اضافه کاری در سال 60% دستمزد ساعتی پرداخت خواهد شد.	برای کارکنان زیر 25 سال سن ، حداقل حقوق ماهیانه€510.95 می باشد.	عماله موسمیہ = العمل في ايام معينه في الاسبوع , او اسابيع معينه في الشهر او شهور معينه في السنه او مزيج من كل ذلك
اشتغال گهگاهی=شغل هایی که شامل روزهای کمتری در هفته یا شامل هفته های کمتری در ماه یا ماه های کمتری در سال می شوند یا حتی ترکیبی از همه اینها.	کار شبانه: از ساعت ده شب تا شش صبح : درآمد ساعات شبانه+25%	برای کارکنان بالای 25 سال سن ، حداقل پرداختی روزانه€26.18 می باشد.	عندما يكون عملك غير موثق (بدون ورق ساسود) لا يوجد عقد عمل لضمان اي حقوقك
چهارمائی شغل شما معتبر نیست؟	نکته: کار شبانه برای افراد زیر 18 سال ممنوع می باشد.	برای کارکنان بالای 25 سال سن ، حداقل پرداختی روزانه€22.83 می باشد.	لا يوجد تأمین صحي او اجتماعي ولا حساب لساعات العمل لتجديد اقامتك
زمانی که هیچ قراردادی حقوق و تعهدات شما را پوشش نمی دهد.	کار در روزهای شنبه یا کار برای شش روز در هفته: 30% به دستمزد عادی اضافه می شود ، این حالت شامل کسب و کار مزبوط به مواد غذایی یا مهمانداری نمی شود.	برای کارکنان زیر 25 سال سن ، حداقل پرداختی روزانه€22.83 می باشد.	لا يوجد اي نوع من الدعم في حالة الحوادث او المرض او حتي التعويض غياب الحمل و الولاده
زمانی که تحت پوشش بیمه سلامت و تأمین اجتماعی نمی باشید.	کار در روز های یکشنبه: 75% به حقوق پایه اضافه می شود.	برای کارکنان بالای 25 سال سن ←€3.51 خالص +€2.95 برای سهم IKA	انت غير معلوم لدي مركز اعانه البطاله (اويد) في حالة تم فصلك من العمل لايمكنك طلب اعانه بطاله
(که شامل ویزیت پزشک، هزینه باز نشستگی و تجدید اجازه اقامت می شود.)	تعطیلی: در روز های تعطیلی رسمی کارمندان معمولاً کار نمی کنند و حقوق آنها در آن روز ها کاملاً تحت پش و ش قرار داده می شود و پرداخت می شود.	برای کارکنان زیر 25 سال سن ←€3.06 خالص +€2.57 برای سهم IKA	لايمكنك الحصول علي اي من مميزات التخفيضات السياحيه او البرامج الترفيهيه او مساعدات الزواج
هنگامی که تحت پوشش از نظر بیمه حوادث ، بیماری یا ترک مادر نمی شوید.	استراحت: هنگامی که زمان کار روزانه بیش از 6 ساعت می باشد حداقل 15 دقیقه استراحت باید فراهم شود.	برای کارکنان زیر 25 سال سن ←€3.06 خالص +€2.57 برای سهم IKA	عقد العمل یتّم توقيعه في اليوم الاول من العمل او بعد ايام معدوده و يجب ان یتّم ذکر تحديدًا تاريخ اول يوم عمل لتستطيع توقيع عقد يجب ان يكون لديك الاوراق التاليه :-
اگر شما توسط OAEΔ به رسمیت شناخته نشده اید با اینکه اط کارتان هم اخراج شده اید، نمی توانید برای ماهیانه بیکاری یا سایر کمک های دیگر درخواست کنید.	مرخصی های روزانه	در اولین سال استخدام: در هرماه =1.66 روز مرخصی 20 روز مرخصی در سال برای کسانی که پنج روز در هفته کار می کنند و 24 روز مرخصی در سال برای کسانی که شش روز در هفته کار می کنند تا تاریخ 31/12	تصريح عمل
کمک هزینه های از اداج استفاده کنید.	در دومین سال استخدام: در هرماه =1.66+1 روز مرخصی 21 روز مرخصی در سال برای کسانی که پنج روز در هفته کار می کنند و 25 روز مرخصی در سال برای کسانی که شش روز در هفته کار می کنند تا تاریخ 31/12	خدمت خفته داری یا مستخدمی، باغبانی، نگهداری و حمل و نقل کودکان، ارائه خدمات به افراد مسن، معلول و یا کسانی که مشکلات تحرکی دارند، تعمیراتی که مربوط به کار های ساخت و ساز نمی شود، تدریس خصوصی، خدمت زیبایی، تمیز کاری و خدمات باغبانی فضاهای سبز عمومی، پخش تراکت و بروشور ، ترویج محصولات صورت و بدن، ارتقاء محصولات مصرفی،	AFM افیمیہ (رقم ضریبی)
قرارداد استخدام (Σύμβαση) که توسط شما و کارفرما در اولین روز کاری یا روز های دیگر امضاء می شود اما بایستی تاریخ دقیق شروع کار ذکر شود. برای قادر بودن به امضای یک قرارداد استخدامی باید موارد زیر را داشته باشید:	در سومین سال استخدام: در هرماه =2+1.66 روز مرخصی 22 روز مرخصی در سال برای کسانی که پنج روز در هفته کار می کنند و 26 روز مرخصی در سال برای کسانی که شش روز در هفته کار می کنند تا تاریخ 31/12	که شامل مقدار خالص + سهم بیمه به IKA	AMKA امکا (تأمین صحي واجتماعي)
اجازه کار		برای مثال : €600 (خالص) × 1.333 (ضرب) =€800 ارزش کار می کنند تا تاریخ 31/12	AMA اما (سوف تستطيع الحصول عليها من مكتب ایکا في اول مره تحصل علي وظيفة في اليونان
AFM یا شماره مالیاتی			اذا لم یتّم توقيع عقد من الممكن ان يتلقى صاحب العمل غرامه ویتّم اجباره علي تعويض الايام التي عملت بها دون تأمین اجتماعي او صحي
AMKA یا بیمه سلامت و تأمین اجتماعی			ساعات العمل
AMA این شماره را وقتی که برای اولین بار در یونان استخدام می شوید از IKA دریافت می کنید.			40 ساعده لمده 5 ايام (8 ساعات في اليوم)

TAXES, COMPENSATION & PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE *In Greece*



Who should make a tax declaration?

- Every natural person, residing in Greece, over the age of 18, regardless of whether they are dependent or not, and obtaining actual or imputed income
- Taxpayers who have started a business
- Foreign residents are required to state whether they have an income or not in Greece
- Spouses are required to submit a joint declaration of their income, if there is a marriage relationship at the time of filling the declaration
- Adult children who receive income submit a separate tax return

When?

Annual income tax returns must be submitted

using the TAXISnet online platform over a specific time period (spring to summer period).

Payroll Certificate

The Payroll Certificate is a document that is provided by the employer to the employee and indicates the gross amount of the salary, the taxes withheld and the net amount of the salary. This must be signed by the employee and be kept as a copy.

How can I open a bank account?

A new bank account at a Greek bank can only be opened in the event of recruitment. You will need your employment contract or a recruitment confirmation provided by the employer in order for you to be able to open the account.

Compensation in case of dismissal/ when fired

- Up to 12 months of work, no compensation is paid to the employee
- Compensation is limited to the half sum if there is a release notice before
- Within the compensation dismissal, the vacations payment is included
- Compensation is always calculated and paid with the employee's gross earnings

Dismissal is not allowed:

- When the employee is on a regular leave
- When the employee is on maternity leave
- When the employee is pregnant
- For 18 months after having given birth

- For legitimate trade union action
- Due to non-acceptance of an employer's proposal to modify full-time employment to part or to occasional employment.

The dismissal is **invalid** if it is announced verbally to the employee or if the employer does not pay the compensation or does not reimburse it entirely.

In case of a fixed-term contract, this is automatically terminated on the last date of employment. The employer is not obliged to compensate the employee when leaving. However, a certificate of contract termination is given.

Voluntary Withdrawal

Resigning employees are not entitled to

the lawful dismissal allowance. They are entitled, if haven't used the annual leave, to the compensation for the earnings of the unused leave days, the leave allowance and the relevant holiday gift ratio.

Occupational Accident Case

An incident that occurs during the execution of a job or due to the job and which results to death or inability to work or injuries, must be reported and a compensation is provided.

The Employment Organisation of Greece / OAEA

Anyone between 15 to 74 years old, who doesn't work and who is not a pupil at school or a student at higher education level, can register at the OAEA services as being unem-

ployed providing the relevant documents.

Among other benefits, you may get an unemployment support benefit after dismissal or after a contract termination. This is decided based on the duration of your last employment and by taking under consideration whether you have received the unemployment benefit in the past.

As a registered unemployed person, you will be also eligible for free access to urban transportation means in Athens and you will be able to apply for job positions that require to possess the unemployment card.

You may find more information on the benefits by visiting your local OAEA office.



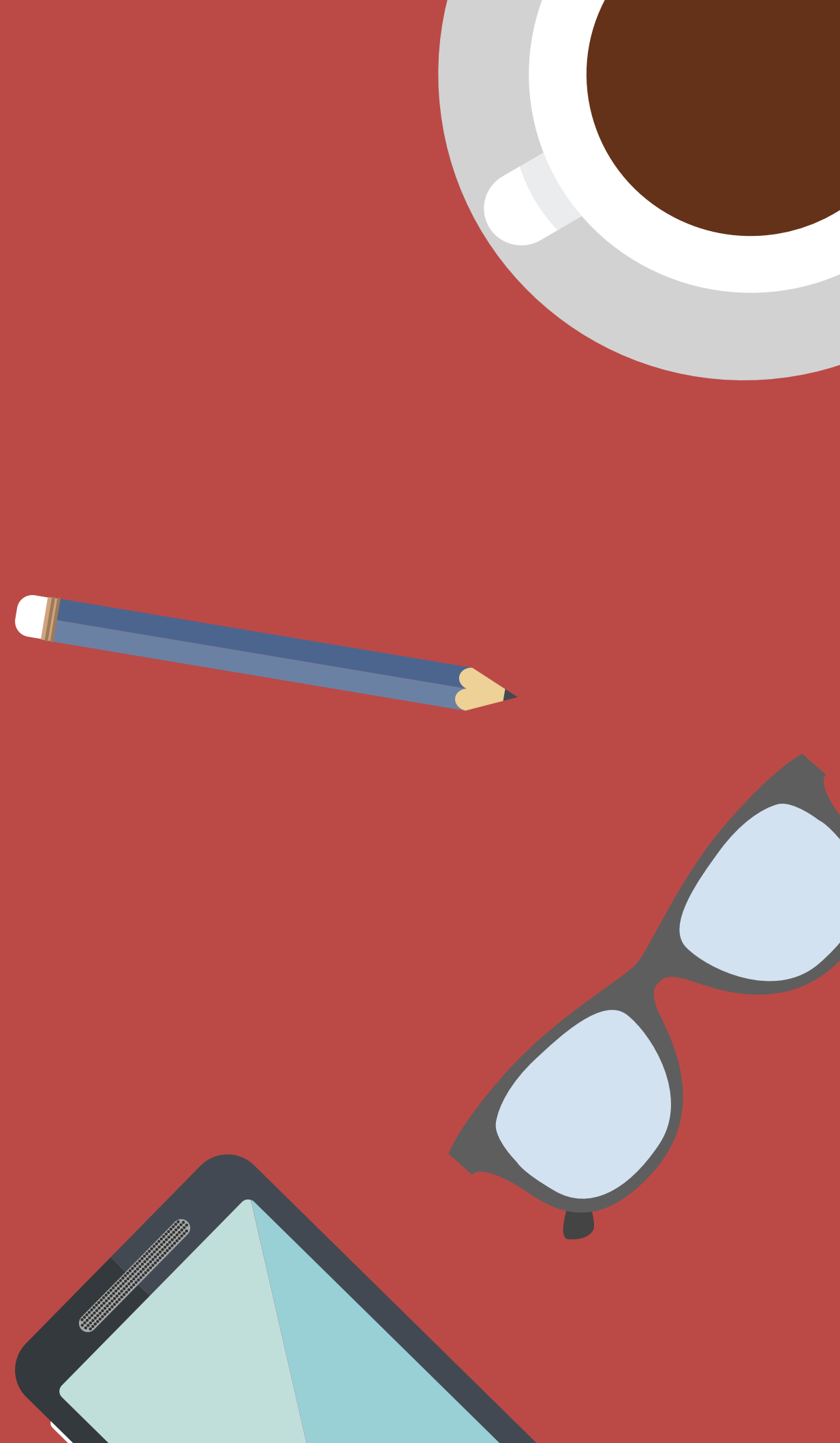
مالیات‌در یونان	التعويض في حالة التسريح او الرصد	الضرائب في اليونان	موظف به پرداخت غرامت هنگام پایان کار نیست. با این حال	چه کسی باید گزارش مالیاتی تهیه کند؟
هر شخص حقیقی که در یونان زندگی می کند و بالای 18 سال سن دارد، صرف نظر از جنسیت ، مستقل بودن یا نبودن و یا اینکه در آمدی واقعی یا محاسبه شده دریافت می کند.	حتی 12 شهر عمل لا يوجد اي تعويضات تدفع للموظف	من يجب عليه الاستحقاق الضريبي	گواهی پایان کار داده خواهد شد. خروج داوطلبانه	
شهر وندان خارجی ساکن یونان بایستی گزارشی تحت عنوان داشتن درآمد یا نداشتهن در یونان ارائه دهند.	تعويضات الموظف تخصص للنصف اذا ما كان هناك تبليغ قبل المغادرة بوقت كافي	اي انسان طبييعي يعييش في اليونان عمره فوق ال 18 عام ,بغض النظر ان كان لديه ما يرعاه اولاً (اطفال)	کارگری که از کارش استعفا داده است اجازه قانونی برای دریافت غرامت را نخواهد داشت. اگر او مرخصی سالانه را دریافت نکرده است این حق را دارد که غرامت حقوق مرخصی غیر مجاز و کمک هزینه سفر و تعطیلات را دریافت نماید.	غرامت در صورت اخراج/برهنگام اخراج شدن
زوجینی که می خواهند گزارش مالیاتی ارائه دهند می توانند بصورت مشترک یک گزارش مالیاتی ارائه کنند.	مع مكافأة التسريح تدفع جميع مكافآت الاجازات يتم حساب جميع المكافآت بناء علي الراتب الاساسي	دافع الضرائب هو الذي بدأ مشروع تجاري المقيمين الاجانب يجب عليهم ايضا تقديم اقرار بمجرد وجود مصدر دخل	مورد حائثه شغلی	اگر به کارگر از پیش اطلاع داده شود ، غرامت به نصف حاصل جمع محدود میشود.
کودکان بزرگسالی که درآمدی کسب می کنند می توانند یک مالیات جداگانه ارائه دهند.	ترك العمل تماما غير مسموح (الرصد او التسريح) عندما يكون الموظف في اجازة عادية	الازواج يجب عليهم ادراج اقرارهم الضريبي سوباً في وقت الاقرار	اگر حادثه ای در حین انجام کار رخ دهد که این حادثه منجر به مرگ یا ناتوانی یا آسیب شخص شود بایستی گزارش داده شود تا کارگر غرامتی را دریافت نماید.	در حالت بیش از 12 ماه کار غرامتی به کارگر یا کارمند تعلق نمی گیرد.
گزارش مالیاتی سالانه از طریق روش آنلاین (TAXIS) از طریق ارتباطات آنلاین در یک دوره زمانی خاص (از بهار تا تابستان) ارائه می شود.	عندما يكون الموظفه في اجازة وضع (ولاده) عندما تكون الموظفه حامل	البالغين عندما يكون لهم مصدر دخل يجب عليهم اقراره فوراً	سازمان استخدامی یونان/ΟΑΕΔ	اگر به کارگر از پیش اطلاع داده شود ، غرامت به نصف حاصل جمع محدود میشود.
گواهی حقوق و دستمزد	18 شهر بعد الولاده	متي ؟	در سرویس ΟΑΕΔ، افراد بین 15 تا 74 سال، که کار نمی کنند و دانش آموز یا دانشجو نیستند، می توانند به عنوان بیکار ثبت نام کنند. در میان مزایای دیگر، پس از اخراج یا خاتمه قرارداد، ممکن است هزینه بیکاری را دریافت کنید. این سازمان بر اساس مدت زمان اشتغال شما و با در نظر گرفتن این که آیا شما در گذشته هزینه دریافت کرده اید، تصمیم گیری می کند. به عنوان یک بیکار ثبت شده، شما همچنین می توانید برای دسترسی آزاد به حمل و نقل شهری در آتن واجد شرایط باشید و یا می توانید برای شغل هایی که به کارت بیکاری نیاز دارند درخواست دهید. شما می توانید اطلاعات بیشتر در مورد مزایا را از طریق دفتر محلی ΟΑΕΔ خود پیدا کنید.	چه موقعی اخراج مجاز نیست؟
به کارکنان ارائه می شود که مقدار ناخالص حقوق و مقدار پرداختی برای مالیات و حقوق خالص را نشان می دهد. این سند بایستی توسط کارمند امضاء شود و یک کپی از آن را نیز نگه دارد.	في حالة الاشتراك في عمل نقابي بشكل شرعي	الاقرار السنوي يجب استخدام نظام حسابي الكتروني	نمی کنند و دانش آموز یا دانشجو نیستند، می توانند به عنوان بیکار ثبت نام کنند. در میان مزایای دیگر، پس از اخراج یا خاتمه قرارداد، ممکن است هزینه بیکاری را دریافت کنید. این سازمان بر اساس مدت زمان اشتغال شما و با در نظر گرفتن این که آیا شما در گذشته هزینه دریافت کرده اید، تصمیم گیری می کند. به عنوان یک بیکار ثبت شده، شما همچنین می توانید برای دسترسی آزاد به حمل و نقل شهری در آتن واجد شرایط باشید و یا می توانید برای شغل هایی که به کارت بیکاری نیاز دارند درخواست دهید. شما می توانید اطلاعات بیشتر در مورد مزایا را از طریق دفتر محلی ΟΑΕΔ خود پیدا کنید.	اگر به کارگر از پیش اطلاع داده شود ، غرامت به نصف حاصل جمع محدود میشود.
چگونه می توانم حساب بانکی باز کنم؟	• بسبب عدم قبولاً لموظف لاقتراح صاحب العمل بتعديل العمل بدوام كامل إلى جزء أوالی عمل عرضي.	شهادة المرتب	برای اقدامات مشروع اتحادیه کارگری هنگام عدم پذیرش نامه پیشنهادی کار فرما توسط کارمند برای تغییر کار مثلاً از تمام وقت به پاره وقت یا کار برای گاهی اوقات اخراج غیر قانونی است اگر به صورت شفاهی به کارمند اعلام شود یا اگر کارفرما غرامت را پرداخت نکرده باشد یا آن را به طور کامل باز پرداخت نکند.	اگر به کارگر از پیش اطلاع داده شود ، غرامت به نصف حاصل جمع محدود میشود.
یک حساب بانکی جدید در یک بانک یونانی فقط در صورت	التسريح او الرصد غير مسموح شفهيًا وعندما لايقوم صاحب العمل بعمل التعويض المناسب للحاله في حالة وجود عقد محدد الشروط	هي وثيقه يقدمها صاحب العمل تتضمن الراتب الاساسي والضرائب المخصومه ويجب ان تمضي من صاحب العمل و عليك الاحتفاظ بها	اگر حادثه ای در حین انجام کار رخ دهد که این حادثه منجر به مرگ یا ناتوانی یا آسیب شخص شود بایستی گزارش داده شود تا کارگر غرامتی را دریافت نماید.	اگر به کارگر از پیش اطلاع داده شود ، غرامت به نصف حاصل جمع محدود میشود.

Sources / مصادر

International Rescue Committee, VESL Plus Program Curriculum

www.monster.co.uk

www.kepea.gr/faq.php?cat=135







WITH THE SUPPORT OF



www.g2red.org, E: info@g2red.org, FB: Generation 2.0 for Rights, Equality & Diversity, TWITTER: @G2RED, INSTAGRAM: g2red