
ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΧΡΗΣΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ

Document Date:	ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ 2019
Document Owner:	HUMAN RESOURCES

1	Περιεχόμενα	2
2	Ιστορικό Εκδόσεων	3
3	Εισαγωγή	4
3.1	Σκοπός	4
3.2	Πεδίο Εφαρμογής	4
3.3	Ευθύνες	4
3.4	Ορισμοί	5
3.5	Κανόνες	6

2 Ιστορικό Εκδόσεων

Version No	Document Name	Change By	Date	Description
1.0	HR_04 -ARKAS HELLAS Group_HR_Πολιτική Χρήσης Εταιρικού Αυτοκινήτου.docx	ARKAS ISD	02.2019	Αρχική έκδοση

3 Εισαγωγή

Η εταιρεία παρέχει στα στελέχη της , με βάση το ρόλο τους ή την ιεραρχική τους βαθμίδα , συγκεκριμένης κατηγορίας ΙΧ αυτοκίνητο, για αποκλειστική ή περιστασιακή χρήση εντός ωραρίου εργασίας.

3.1 Σκοπός

Σκοπός της παρούσης πολιτικής είναι να περιγράψει το καθεστώς υπό το οποίο γίνεται χρήση εταιρικού αυτοκινήτου, από τα στελέχη οποιασδήποτε βαθμίδας.

3.2 Πεδίο Εφαρμογής

Πεδίο εφαρμογής αυτής της πολιτικής είναι όλοι εργαζόμενοι στα γραφεία της Arkas Hellas Group με οποιαδήποτε μορφή και σχέση εργασίας, σε οποιαδήποτε διοικητική θέση. Όλοι οι υπάλληλοι της Arkas Hellas Group και της υποχρεούνται να λάβουν γνώση και να ακολουθούν τα πρότυπα και τους κανόνες αυτού του εγγράφου, για οποιαδήποτε δραστηριότητα εμπίπτει στα άρθρα αυτού του εγγράφου.

3.3 Ευθύνες

3.3.1 Στελέχη της Arkas Hellas Group

- Πρέπει να γνωστοποιούν τη σημασία της παρούσης πολιτικής και των εταιρικών προτύπων στους υφισταμένους τους
- Πρέπει να βοηθούν τους υφισταμένους τους να κατανοούν την πολιτική και τα εταιρικά πρότυπα και να εξασφαλίζουν τη συμμόρφωσή τους.
- Πρέπει να βοηθούν στην ευαισθητοποίηση των εργαζομένων σχετικά με την ασφάλεια δεδομένων και την τήρηση πολιτικών

3.3.2 Εργαζόμενοι Arkas Hellas Group

Είναι υπεύθυνοι να γνωρίζουν και να εφαρμόζουν την εν λόγω πολιτική

3.3.3 Ανθρώπινο Δυναμικό

Είναι υπεύθυνο να επικοινωνεί την πολιτική στο προσωπικό

3.3.4 Διεύθυνση Purchasing

Είναι υπεύθυνη να προχωρά σε όλες τις συνεννοήσεις με τις εταιρίες leasing ή τους αντίστοιχους εμπόρους ή τις εταιρείες ενοικίασης αυτοκινήτων , για την χρησιμότητα ή ενοικίαση αυτοκινήτων, για να παρακολουθεί τα της συντήρησης, ορθής διαχείρισης της πολιτικής εταιρικών αυτοκινήτων καθώς και να παρακολουθεί τα σχετικά κόστη

3.3.4 Ανώτατη Διοίκηση

- Είναι η μοναδική αρμόδια να εγκρίνει την οποιαδήποτε αλλαγή, εξαίρεση στην παρούσα πολιτική
- Είναι η μόνη η οποία αποφασίζει για την επιλογή των αυτοκινήτων που αποτελούν τον εταιρικό στόλο ανά κατηγορία

3.4 Ορισμοί

3.4.1 Εμπιστευτικές / Πολύτιμες Πληροφορίες :

- Εμπορικά και Διοικητικά δεδομένα και πληροφορίες που ανήκουν στην Arkas Hellas Group.
- Σ Άλλες πληροφορίες που ανήκουν στην Arkas Hellas Group και έχουν εμπορική, νομισματική ή ηθική αξία ή που έχουν οποιαδήποτε δυνητική εμπορική αξία ή που ενδέχεται να αξιοποιηθούν από τον ανταγωνισμό.
- Σ Πληροφορίες και εμπορικά μυστικά σε σχέση με τις μεθόδους, τις μορφές εργασίας, τον όγκο εργασίας, τις εμπορικές πολιτικές και τις διαδικασίες.
- Σ Έργα που έχουν ολοκληρωθεί ή προετοιμαστεί από την Arkas Hellas Group.
- Σ Πληροφορίες περί των πληροφοριακών συστημάτων, υποδομών, κάθε είδους τεχνικές πληροφορίες, συμπεριλαμβανομένης της συλλογής, αποθήκευσης δεδομένων, κάθε είδους τεχνικές και εμπιστευτικές πληροφορίες σχετικά με τα συστήματα μηχανογράφησης ή συστήματα ασφαλείας.
- Σ Λογισμικό, προγράμματα, κωδικούς πρόσβασης, ειδικές παραμέτρους εξουσιοδότησης, λογαριασμούς ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, οικονομικές πληροφορίες , νέες ιδέες σχετικά με την εργασία και τις υπηρεσίες,
- Σ Στρατηγικές ή και τακτικές πώλησης, πιστωτικές πολιτικές, κατάλογο πελατών ή και οποιαδήποτε στοιχεία σχετικά με τους πελάτες και χαρτοφυλάκια, λογισμικό, προγράμματα, βιομηχανικά ή εμπορικά σχέδια, εμπορικά σήματα ή ονόματα προϊόντων.
- Σ Στρατηγικές και συμφωνίες που συνάπτει η εταιρεία με τους προμηθευτές της
- Σ Συμφωνίες και προσφορές που συνάπτει η εταιρεία με τους πελάτες ή και δυνητικούς πελάτες.

3.4.2 Ανθρώπινο Δυναμικό:

Η Διεύθυνση της εταιρείας, η οποία είναι αρμόδια για όλα τα θέματα που αφορούν στο προσωπικό , στην οργανωτική δομή της εταιρείας, στην εκπαίδευση και ανάπτυξη του προσωπικού, στην ανεύρεση στελεχών προς κάλυψη εταιρικών αναγκών.

3.4.3 Είδη Χρήσης :

- Αποκλειστική Χρήση: το εταιρικό αυτοκίνητο ανήκει σε έναν χρήστη, ο οποίος το χρησιμοποιεί καθ' όλη τη διάρκεια της ημέρας για επαγγελματική και προσωπική χρήση
- Αποκλειστική Χρήση με υποχρέωση παραχώρησης: το αυτοκίνητο ανήκει σε έναν χρήστη , ο οποίος το χρησιμοποιεί καθ' όλη τη διάρκεια της ημέρας για επαγγελματική και προσωπική χρήση, αλλά κατά τη διάρκεια των εργάσιμων ωρών , αν κριθεί αναγκαίο, οφείλει να το παραχωρεί σε άλλο συνάδελφο, για επαγγελματική χρήση
- Κοινή Χρήση εντός ωραρίου εργασίας: το αυτοκίνητο τίθεται στη διάθεση των εργαζομένων που βάσει ρόλου κινούνται για την εκτέλεση των καθηκόντων τους εκτός εταιρείας , εντός του επίσημου ωραρίου εργασίας τους και αφού συμπληρωθούν τα απαραίτητα στοιχεία στο βιβλίο κίνησης εταιρικών οχημάτων.
- Ειδική Χρήση αυτοκινήτου λιμένος: οι εργαζόμενοι στο γραφείο λιμένος, για τη μετακίνηση εντός του λιμένος και για την εκτέλεση των καθηκόντων τους, χρησιμοποιούν αυτοκίνητο κοινής χρήσης που τους παρέχει η εταιρεία.

3.4.4 Βιβλίο Κίνησης Οχημάτων:

Η εταιρεία , προκειμένου να ακολουθεί τα προβλεπόμενα από το νόμο σχετικά με τη διατήρηση στόλου εταιρικών οχημάτων, διατηρεί Βιβλίο Κίνησης Οχημάτων, το οποίο πρέπει να συμπληρώνουν όλοι οι εργαζόμενοι στην εταιρεία, οι οποίοι κάνουν χρήση των οχημάτων, πριν την αναχώρηση και με την επιστροφή τους στην εταιρεία.

3.5 Κανόνες

3.5.1 Αποκλειστικός υπεύθυνος για τη διαδικασία παραλαβής των εταιρικών αυτοκινήτων, και όλων των διαδικαστικών περί χρησιμότητας, κατόπιν έγκρισης της ανώτατης διοίκησης είναι η Διεύθυνση Purchasing.

3.5.2 Ο αποκλειστικός χρήστης εταιρικού αυτοκινήτου και ο χρήστης με υποχρέωση παραχώρησης, ειδοποιούνται από τη Διεύθυνση Purchasing και συμπληρώνουν μια φόρμα παραλαβής του αυτοκινήτου, στην οποία υπάρχουν όλες οι απαραίτητες πληροφορίες και μια λίστα όλων όσων θα παραλάβει ο χρήστης, ήτοι: κλειδί αυτοκινήτου, κάρτα καυσίμων, e pass, ασφαλιστήριο συμβόλαιο, άδεια κυκλοφορίας.

3.5.3 Για τους χρήστες των κοινόχρηστων αυτοκινήτων, η Διεύθυνση Purchasing προβαίνει σε παρουσίαση του αυτοκινήτου στους δυνητικούς χρήστες, τους ενημερώνει για τη διαδικασία χρήσης και για το πού βρίσκονται εντός του οχήματος, άδεια κυκλοφορίας και ασφαλιστήριο συμβόλαιο.

3.5.4 Οι κατηγορίες οχημάτων , ανά ιεραρχική βαθμίδα, ορίζονται ως εξής:

- A. Επικεφαλής Εμπορικής Διεύθυνσης: όχημα κατηγορίας μεγάλου ΙΧ
- B. Εμπορικοί Προϊστάμενοι: όχημα κατηγορίας μεσαίου ή μικρομεσαίου ΙΧ
- Γ. Κοινόχρηστα Οχήματα: όχημα κατηγορίας μικρού ΙΧ

3.5.5 Το κόστος της περιοδικής υποχρεωτικής συντήρησης και ο έλεγχος ΚΤΕΟ όλων των οχημάτων, βαρύνει αποκλειστικά την εταιρεία. Ο κάτοχος και αποκλειστικός χρήστης ή χρήστης με υποχρέωση διάθεσης του ΙΧ εντός ωραρίου εργασίας, είναι υπεύθυνος να ακολουθεί το πλάνο συντήρησης και να ενημερώνει αναλόγως τη Διεύθυνση Purchasing. Για τα υπόλοιπα οχήματα υπεύθυνη παρακολούθησης είναι η Διεύθυνση Purchasing.

3.5.6 Κάθε πωλητής που στελεχώνει την ομάδα Πωλήσεων, μετακινείται ή προσλαμβάνεται σε αυτήν , θα πρέπει να προσκομίσει στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, δίπλωμα οδήγησης ΙΧ αυτοκινήτου, προκειμένου να μπορεί να χρησιμοποιεί τα εταιρικά αυτοκίνητα κοινής χρήσης.

3.5.7 Κάθε πωλητής που χρειάζεται για επαγγελματικούς λόγους να κάνει χρήση εταιρικού αυτοκινήτου κοινής χρήσης, συμπληρώνει το βιβλίο κίνησης οχημάτων και παραλαμβάνει το κλειδί του οχήματος από την Γραμματεία, στην οποία και οφείλει να το επιστρέψει, μόλις επιστρέψει στην εταιρεία. Η αποκλειστική ευθύνη ορθής συμπλήρωσης του Βιβλίου Κίνησης βαρύνει τους πωλητές.

3.5.8 Η εταιρεία καλύπτει το κόστος των φυσιολογικών φθορών χρήσης, ή των φθορών που έχουν προκληθεί χωρίς υπαιτιότητα του εκάστοτε χρήστη (αποκλειστικού ή μη). Σε περίπτωση υπαιτιότητας του χρήστη, η εταιρεία δύναται να αξιώσει την ανάληψη του κόστους επισκευής από τον υπαίτιο.

3.5.9 Κάθε εργαζόμενος που κάνει χρήση εταιρικού αυτοκινήτου, οποιουδήποτε είδους χρήσης θα πρέπει να ενημερώνει τη Διεύθυνση Purchasing για κάθε φθορά οχήματος από οποιαδήποτε αιτία, άμεσα.

3.5.10 Κάθε εργαζόμενος που κάνει χρήση εταιρικού αυτοκινήτου, οποιουδήποτε είδους χρήσης, θα πρέπει να τηρεί πάντα τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας. Σε περίπτωση τροχαίας παράβασης, φέρει αποκλειστική ευθύνη και υποχρεούται να πληρώσει ο ίδιος οποιοδήποτε πρόστιμο επιβληθεί από τις αρμόδιες αρχές.

3.5.11 Κάθε εταιρικό αυτοκίνητο, διαθέτει κάρτα εφοδιασμού καυσίμων. Κάθε αποκλειστικός ή μη χρήστης εταιρικού οχήματος, οφείλει να χρησιμοποιεί για τον ανεφοδιασμό των οχημάτων, αποκλειστικά την κάρτα καυσίμων και να προσκομίζει στη Διεύθυνση Purchasing τις σχετικές αποδείξεις, που πάντα θα πρέπει να αναγράφουν και τα χιλιόμετρα του αυτοκινήτου.

3.5.12 Κάθε εταιρικό αυτοκίνητο είναι εφοδιασμένο με e pass για τη διέλευση διοδίων. Για αυτοκίνητα αποκλειστικής χρήσης, το e pass θα πρέπει να χρησιμοποιείται μόνο κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες.

3.5.13 Κάθε αποκλειστικός κάτοχος εταιρικού αυτοκινήτου, θα πρέπει να φροντίζει το όχημα που του έχει παραχωρηθεί, να βρίσκεται πάντα σε άριστη κατάσταση, τόσο εσωτερικά όσο και εξωτερικά. Τα οχήματα κοινής χρήσης, διαχειρίζονται από τη Διεύθυνση Purchasing. Για το όχημα λιμένος, υπεύθυνος είναι ο Operations Manager.

Οριστικοποιήθηκε και Εγκρίθηκε:
Wanda Κωστοπούλου, Διευθύνουσα Σύμβουλος
Φίλιππος Κωστόπουλος, Διευθύνων Σύμβουλος