
ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΧΡΗΣΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ

Document Date:	ΙΟΥΛΙΟΣ 2021
Document Owner:	HUMAN RESOURCES

1	Περιεχόμενα	2
2	Ιστορικό Εκδόσεων	3
3	Εισαγωγή	4
4	Εταιρικά Αυτοκίνητα.....	5
5	Εταιρικά Κινητά.....	7
6	Ιατρικό/ Νοσηλευτικό Πρόγραμμα.....	8
7	Εταιρικές Κάρτες.....	8

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
1.0	HR_04 -ARKAS HELLAS Group_HR_Πολιτική Χρήσης Εταιρικών παροχών.docx /	ARKAS ISD	07.2021	Αλλαγή Τίτλου Εγγράφου/ Περιεχομένου

3 Εισαγωγή

Η εταιρεία παρέχει στα στελέχη της , με βάση το ρόλο τους ή την ιεραρχική τους βαθμίδα , συγκεκριμένες παροχές, για αποκλειστική ή περιστασιακή χρήση.

3.1 Σκοπός

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

3.2 Πεδίο Εφαρμογής

Πεδίο εφαρμογής αυτής της πολιτικής είναι όλοι οι εργαζόμενοι στα γραφεία της Arkas Hellas Group με οποιαδήποτε μορφή και σχέση εργασίας, σε οποιαδήποτε διοικητική θέση. Όλοι οι υπάλληλοι της Arkas Hellas Group 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 συνεργαζόμενες εταιρίες για τις παρεχόμενες υπηρεσίες.

3.3.5 Ανώτατη Διοίκηση

- Είναι η μοναδική αρμόδια να εγκρίνει την οποιαδήποτε αλλαγή, εξαίρεση στην παρούσα πολιτική.

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.

- Πληροφορίες και εμπορικά μυστικά σε σχέση με τις μεθόδους, τις μορφές εργασίας, τον όγκο εργασίας, τις εμπορικές πολιτικές και τις διαδικασίες.
- Έργα που έχουν ολοκληρωθεί ή προετοιμαστεί από την Arkas Hellas Group.
- 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.
- Λογισμικό, προγράμματα, κωδικούς πρόσβασης, ειδικές παραμέτρους εξουσιοδότησης, λογαριασμούς ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, οικονομικές πληροφορίες, νέες ιδέες σχετικά με την εργασία και τις υπηρεσίες.
- 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.
- Στρατηγικές και συμφωνίες που συνάπτει η εταιρεία με τους προμηθευτές της.
- Συμφωνίες και προσφορές που συνάπτει η εταιρεία με τους πελάτες ή και δυνητικούς πελάτες.

4 Εταιρικά Αυτοκίνητα

4.1 Παροχή Εταιρικών αυτοκινήτων / 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, συμπληρώνοντας τα απαραίτητα στοιχεία στο βιβλίο κίνησης εταιρικών οχημάτων.
- 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.

4.2 Βιβλίο Κίνησης Οχημάτων:

Η εταιρεία, προκειμένου να ακολουθεί τα προβλεπόμενα από το νόμο σχετικά με τη διατήρηση στόλου εταιρικών οχημάτων, διατηρεί Βιβλίο Κίνησης Οχημάτων, που το διαχειρίζεται η Γραμματεία (Πειραιά ή Θεσσαλονίκη), 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.

4.3 Κάρτα Καυσίμων:

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. Η Διεύθυνση Purchasing είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση του ποσού που προβλέπεται να χρησιμοποιήσει ο εργαζόμενος. Παράλληλα η Διεύθυνση Purchasing κάνει τις απαραίτητες ενέργειες στην ηλεκτρονική πλατφόρμα CORAL για παραγγελία νέας κάρτας ή τροποποίηση των στοιχείων της, και παραδίδει στον δικαιούχο την κάρτα και τους κωδικούς.

4.4 Πομποδέκτης epass

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

4.5 Στάθμευση

Κάθε εταιρικό αυτοκίνητο έχει συγκεκριμένη θέση στάθμευσης. Η Διεύθυνση Purchasing ενημερώνει την εταιρεία διαχείρισης Στάθμευσης για τη θέση του εταιρικού αυτοκινήτου και τα στοιχεία του οχήματος και του οδηγού. Σε περίπτωση άδειας ή πολυήμερης απουσίας, οι αποκλειστικοί κάτοχοι εταιρικών αυτοκινήτων καλούνται να ενημερώσουν το τμήμα Purchasing σε περίπτωση που η θέση parking θα παραμένει κενή.

4.6 Κανόνες

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

4.6.2 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.

4.6.3 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.

4.6.4 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

4.6.5 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.

4.6.6 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.

4.6.7 Κάθε πωλητής που χρειάζεται για επαγγελματικούς λόγους να κάνει χρήση εταιρικών παροχών κοινής χρήσης, συμπληρώνει το βιβλίο κίνησης οχημάτων και παραλαμβάνει το κλειδί του οχήματος από το σημείο Στάθμευσης ή τη Γραμματεία, και οφείλει να το επιστρέψει, μόλις επιστρέψει στην εταιρεία. Η αποκλειστική ευθύνη ορθής συμπλήρωσης του Βιβλίου Κίνησης βαρύνει τους πωλητές.

4.6.8 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.

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

4.6.10 Κάθε εργαζόμενος που κάνει χρήση εταιρικών αυτοκινήτων, 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.

4.6.11 Κάθε εργαζόμενος που κάνει χρήση εταιρικών αυτοκινήτων, σε περίπτωση που διαπιστώσει μετά τη χρήση ότι το αυτοκίνητο χρήσει κάποιας επισκευής, καθαρισμού κλπ το σημειώνει στο Βιβλίο Κίνησης, ώστε αντίστοιχα να προχωρήσουν στις αντίστοιχες ενέργειες σε επικοινωνία με τον οδηγό της εταιρείας και τη Διεύθυνση Purchasing.

4.6.12 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 Supervisor.

4.7 Ηλεκτρικά Αυτοκίνητα / Hybrid / Plug-in :

Στην συγκεκριμένη ειδική περίπτωση, ισχύει ό,τι προβλέπεται και για τα υπόλοιπα συμβατικά αυτοκίνητα με τις παρακάτω διαφοροποιήσεις :

Όσον αφορά την φόρτιση τους ο κάτοχος οφείλει να ενημερώσει τη Διεύθυνση Purchasing και αυτό με την σειρά του οφείλει να ενημερώσει την Διοίκηση, εάν υπάρχει δυνατότητα φόρτισης στην οικία του οδηγού/κατόχου.

Στην περίπτωση που υπάρχει δυνατότητα φόρτισης κατ'οίκον τότε η εταιρεία ανταποδοτικά θα δίνει ένα ποσό το οποίο δεν θα υπερβαίνει τα 100 – 150 ευρώ ετησίως με την μορφή δωροκουπονιών μία φορά το χρόνο.

Σε περίπτωση που δεν υπάρχει δυνατότητα φόρτισης κατ'οίκον τότε η Διεύθυνση Purchasing οφείλει να υποδείξει Πάρκινγκ το οποίο να υποστηρίζει την ημερήσια φόρτιση του αυτοκινήτου χωρίς επιβάρυνση φόρτισης του οδηγού.

Είναι στην διακριτική ευχέρεια της εταιρείας εάν θα παράσχει ταχυφορτιστή καθώς επίσης και μηνιαία κάρτα καυσίμων στο ήμισυ του προβλεπόμενου ποσού αναλόγως ιεραρχικής θέσης.

5 Κινητές Συσκευές

5.1 Παροχή Laptops / Tablets:

Η Εταιρία για να εξυπηρετήσει συγκεκριμένους επιχειρησιακούς σκοπούς διαθέτει Laptops και Tablets τα οποία παραχωρεί στους εργαζόμενους κατά περίπτωση και για περιορισμένο χρόνο.

- Τα Laptops και τα Tablets, τα διαχειρίζεται και τα παραχωρεί το IT Department στους εργαζόμενους
- Οποιαδήποτε βλάβη προκληθεί από μη φυσικά αίτια επιβαρύνει τον ίδιο.
- Η εταιρία παρέχει στους εργαζόμενους ανάλογα με το Level και την Θέση τους στην εταιρία Συσκευή Κινητού Τηλεφώνου, σύμφωνα με τη σχετική Πολιτική του Τμήματος IT.

5.2 Κανόνες:

- Τα κινητά τηλέφωνα είναι περιούσια της Εταιρίας και παρέχονται στους εργαζόμενους μόνο για επαγγελματική χρήση και εξυπηρέτηση επιχειρησιακών σκοπών.
-

- Οι εργαζόμενοι παραλαμβάνουν τα κινητά τηλέφωνα από το IT Department σε πλήρη λειτουργία και μετά την παραλαβή τους είναι υπεύθυνοι για την χρήση τους και την ασφάλεια τους και επιβαρύνονται με οποιαδήποτε βλάβη προκληθεί από μη καλή χρήση, όπως θραύση οθόνης, βλάβη συνδέσμων φόρτισης άλλες μη φυσικές φθορές.
- Στην Περίπτωση αποχώρησης του εργαζόμενου από την εταιρία πρέπει να παραδώσει τον εξοπλισμό που του έχει παραχωρηθεί συνοδευόμενη με όλα τα περιφερικά που έχει παραλάβει όπως περιγράφεται στον πίνακα της παρούσας ενότητας.

6 Ιατρικό/ Νοσηλευτικό Πρόγραμμα

6.1 Παροχή Ιατρικής/ Νοσοκομειακής Κάλυψης:

Κάθε εργαζόμενος που είναι σε σύμβαση αορίστου χρόνου και έχει ήδη συμπληρώσει τρεις μήνες ενεργούς απασχόλησης δικαιούται να ενταχθεί στο Ιατρικό Πρόγραμμα Υγείας.

6.2 Κανόνες:

- Το Τμήμα ανθρώπινου Δυναμικού ενημερώνει εγγράφως τη Διεύθυνση Purchasing για την ένταξη του νέου εργαζόμενου, ενώ παράλληλα ενημερώνει το νέο εργαζόμενο να συμπληρώσει τα απαραίτητα έγγραφα για να ενταχθεί στο ασφαλιστικό πρόγραμμα της εταιρίας. Ο εργαζόμενος είναι υπεύθυνος για τη σωστή συμπλήρωση των εντύπων, τα οποία και προωθεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού με πρωτότυπη υπογραφή. συμπληρωμένα και υπογεγραμμένα τα πρωτότυπα έγγραφα στο τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και αποστέλλονται ταχυδρομικώς στην Ασφαλιστική εταιρία.
- Ο κάθε εργαζόμενος υποχρεούται να συμπληρώνει την αίτηση αποζημίωσης και να επισυνάπτει τα αντίστοιχα δικαιολογητικά, και στη συνέχεια τα παραδίδει στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού σε κλειστό φάκελο, ώστε να αποσταλεί ταχυδρομικώς στην ασφαλιστική εταιρεία.
- Ο κάθε εργαζόμενος είναι υπεύθυνος για την αποστολή πρόσθετων δικαιολογητικών εφόσον ζητηθούν από την Ασφαλιστική Εταιρεία.
- Η εταιρεία για λόγους GDPR δεν κρατάει κανένα αντίγραφο από την αποστολή των δικαιολογητικών προς αποζημίωση, υπεύθυνος παραμένει ο εργαζόμενος.
- Όλα τα δικαιολογητικά παραμένουν και παραδίδονται στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού σε κλειστό φάκελο.

7 Εταιρικές Κάρτες

7.1 Παροχή Εταιρικών Καρτών

Η εταιρεία ανάλογα το επίπεδο, την ιεραρχική δομή αλλά και τις ανάγκες δύναται να παρέχει εταιρικές κάρτες.

Οι εταιρικές κάρτες χωρίζονται σε :

- A) Εταιρικές κάρτες (Τραπεζικές) για τα μέλη του Δ.Σ
- B) Εταιρικές κάρτες (Τραπεζικές) για τους Directors
- Γ) Εταιρικές κάρτες (Spendeo/Edenred) εξόδων ταξιδιών.

7.2 Κανόνες:

- Οι κάτοχοι των εταιρικών τραπεζικών καρτών οφείλουν να προσκομίζουν στη Διεύθυνση Purchasing τα αντίστοιχα παραστατικά από τη χρήση των καρτών.
-

- Αναφορικά για τις εταιρικές κάρτες ταξιδιών (Spendeo/Edenred) και σύμφωνα με την «Πολιτική Ταξιδιών» ,εφόσον έχει ακολουθηθεί πλήρως η προβλεπόμενη διαδικασία, ενημερώνεται η Διεύθυνση Purchasing εγκαίρως για το επικείμενο επαγγελματικό ταξίδι. Σύμφωνα με τα ημερήσια όρια που έχουν θεσπιστεί στην προαναφερθείσα «Πολιτική ταξιδιών» η Διεύθυνση του Purchasing «φορτώνει» την κάρτα με το ποσό που αντιστοιχεί και την παραδίδει στον Υπάλληλο που θα ταξιδέψει.
- Η προαναφερθείσα «Φόρτωση» της κάρτας γίνεται από τη Διεύθυνση Purchasing μέσω της αντίστοιχης πλατφόρμας της συνεργαζόμενης εταιρείας. Η Διεύθυνση Purchasing είναι υπεύθυνη για τον έλεγχο υπολοίπου.
- Σε περίπτωση που θα συνταξιδέψουν άνω του ενός εργαζομένων το ποσό που «φορτώνεται» είναι το συνολικό και η κάρτα παραδίνεται στον ιεραρχικά ανώτερο. Με την ολοκλήρωση του ταξιδιού ο έχων παραλάβει την κάρτα την επιστρέφει στη Διεύθυνση Purchasing μαζί με τα σχετικά παραστατικά αγοράς-δαπάνης (Τιμολόγια , Αποδείξεις κτλ.). Η Διεύθυνση Purchasing ελέγχει τα παραστατικά παραδίδονται στο ταμείο της εταιρείας.

Οριστικοποιήθηκε και Εγκρίθηκε:

Βάντα Κωστοπούλου, Διευθύνουσα Σύμβουλος
Φίλιππος Κωστόπουλος, Διευθύνων Σύμβουλος

