
ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΤΑΞΙΔΙΩΝ

Document Date:	ΙΟΥΛΙΟΣ 2020
Document Owner:	CORPORATE COMMUNICATION

1	Περιεχόμενα	2
2	Ιστορικό Εκδόσεων	3
3	Εισαγωγή	4
3.1	Σκοπός	4
3.2	Πεδίο Εφαρμογής	4
3.3	Ευθύνες	4
	3.3.1 Στελέχη της Arkas Hellas Group	4
	3.3.2 Εργαζόμενοι Arkas Hellas Group	4
	3.3.3 Corporate Communication	4
	3.3.4 Γραμματεία	4
	3.3.5 Ανώτατη Διοίκηση	4
3.4	Ορισμοί	4
	3.4.1 Εμπιστευτικές / Πολύτιμες Πληροφορίες	4
	3.4.2 Corporate Communication	5
	3.4.3 Επαγγελματικό Ταξίδι	5
	3.4.4 Ασφάλιση Ταξιδιού	5
	3.4.5 Ημερήσια Αποζημίωση	5
	3.4.6 Κάρτα Ταξιδιού Spendeo	5
	3.4.7 Επαγγελματικά Δώρα	5
3.5	Κανόνες	6
3.6	Συνάλλαγμα	7
3.7	Check In	7
3.8	Απώλεια ή Αλλαγή Πτήσης	7
3.9	Έλεγχος Εξόδων Ταξιδιού	8
3.10	Επαγγελματικά δώρα	8
3.11	Οδικά Ταξίδια	8
3.12	Προσωπικά έγγραφα – visa	8

2 Ιστορικό Εκδόσεων

Version No	Document Name	Change By	Date	Description
1.0	CORPORATE COMMUNICATION ARKAS HELLAS GROUP_Πολιτική Επαγγελματικών Ταξιδιών.docx	ARKAS ISD	07.2020	Αρχική έκδοση
1.1	CORPORATE COMMUNICATION ARKAS HELLAS GROUP_Πολιτική Επαγγελματικών Ταξιδιών.docx- Προσθήκη Ηλεκτρονικής φόρμας ταξιδίου	CCT	05.2021	Προσθήκη § 3.5.1
1.2	CORPORATE COMMUNICATION ARKAS HELLAS GROUP_Πολιτική Επαγγελματικών Ταξιδιών.docx- Προσθήκη Οδηγίες Επαγγελματικών Ταξιδίων	CCT	05.2021	Προσθήκη Οδηγίες Επαγγελματικών Ταξιδίων
1.3	CORPORATE COMMUNICATION ARKAS HELLAS GROUP_Πολιτική Επαγγελματικών Ταξιδιών.docx- Προσθήκη "Προσωπικά έγγραφα-visa"	CCT	10.2021	Προσθήκη § 3.12

3 Εισαγωγή

Οι εργαζόμενοι στην Arkas Hellas Group για λόγους επαγγελματικής φύσεως, για εμπορικούς ή/και επιμορφωτικούς σκοπούς δύνανται να ταξιδεύουν εντός και εκτός Ελλάδος, εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο.

3.1 Σκοπός

Να καταγραφεί η πολιτική, οι αρχές και διαδικασίες που διέπουν την έγκριση, οργάνωση και αποζημίωση επαγγελματικού ταξιδιού για τους εργαζόμενους στον Όμιλο.

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 ιεραρχική θέση. Όλοι οι εργαζόμενοι 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.
- Πρέπει να ελέγχουν τα έξοδα που πραγματοποίησαν κατά τη διάρκεια του επαγγελματικού ταξιδιού οι υφιστάμενοί τους και να δίνουν τη σχετική έγκριση.

3.3.2 Εργαζόμενοι Arkas Hellas Group

- Είναι υπεύθυνοι να γνωρίζουν την πολιτική επαγγελματικών ταξιδιών και να ακολουθούν τα οριζόμενα σε αυτήν.

3.3.3 Corporate Communication

- Είναι υπεύθυνο να επικοινωνεί την πολιτική στο προσωπικό.

3.3.4 Γραμματεία

- Είναι υπεύθυνη για όλες τις κρατήσεις, σύμφωνα με τα ισχύοντα στην πολιτική

3.3.5 Ανώτατη Διοίκηση

- Είναι η μοναδική υπεύθυνη να αποφασίζει για τα επαγγελματικά ταξίδια των εργαζομένων και δίνει πάντα την τελική έγκριση ως προς τα έξοδα ή τυχόν εξαιρέσεις από την παρούσα πολιτική.

3.4 Ορισμοί

3.4.1 Εμπιστευτικές / Πολύτιμες Πληροφορίες

- Εμπορικά και Διοικητικά δεδομένα και πληροφορίες που ανήκουν στην Arkas Hellas Group.
- 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 και συμφωνίες που συνάπτει η εταιρεία με τους προμηθευτές της

3.4.2 Corporate Communication

Είναι αρμόδιο για όλα τα θέματα που αφορούν την εσωτερική και εξωτερική επικοινωνία αλλά και για την οργάνωση και την ομαλή λειτουργία του επαγγελματικού ταξιδιού.

3.4.3 Επαγγελματικό Ταξίδι

Ορίζεται οποιαδήποτε μετακίνηση εργαζομένου σε τόπο άλλο από αυτόν της εργασίας του, στην ημεδαπή ή στην αλλοδαπή, για επαγγελματικούς λόγους.

3.4.4 Ασφάλιση Ταξιδιού

Όλοι οι εργαζόμενοι που μετακινούνται για επαγγελματικούς λόγους σε άλλο τόπο από αυτόν της εργασίας τους στην αλλοδαπή, ασφαλίζονται από την εταιρεία, με ειδική ασφάλιση ταξιδιού.

3.4.5 Ημερήσια Αποζημίωση

Για κάθε επαγγελματικό ταξίδι, ανάλογα με τον προορισμό και το ιεραρχικό επίπεδο, ορίζονται συγκεκριμένα ποσά ημερήσιας αποζημίωσης, για τη σίτηση (φαγητό, καφέ, σνακς) του εργαζομένου.

3.4.6 Κάρτα Ταξιδιού Spendeo

Ειδική επαναφορτιζόμενη χρεωστική κάρτα, μέσω της οποίας γίνονται όλες οι δαπάνες ταξιδιού εντός και εκτός Ελλάδας, αν το στέλεχος δεν διαθέτει εταιρική πιστωτική κάρτα.

3.4.7 Επαγγελματικά Δώρα

Δώρα που η εταιρεία προσφέρει σε πελάτες / συνεργάτες, η επιλογή των οποίων γίνεται από το τμήμα Εταιρικής Επικοινωνίας, βάσει της Πολιτικής Εταιρικής Ταυτότητας.

3.5 Κανόνες

3.5.1 Ο εργαζόμενος που πρόκειται να ταξιδέψει, συμπληρώνει την ηλεκτρονική φόρμα επαγγελματικών ταξιδιών στο τοπικό σύστημα, η οποία προωθείται αυτόματα στον General Manager της κάθε εταιρείας για έγκριση. Κατόπιν έγκρισης από τον General Manager προωθείται αυτόματα στο Corporate Communication και στην Διοίκηση για ενημέρωση.

3.5.2 Το Corporate Communication ελέγχει την Φόρμα Επαγγελματικών Ταξιδιών, και εφόσον πληρούνται οι προϋποθέσεις έγκρισης, ξεκινάει τη διαδικασία οργάνωσης του ταξιδιού.

3.5.3 Το Corporate Communication πρέπει να λαμβάνει τη φόρμα τουλάχιστον 15 ημέρες πριν από την προγραμματισμένη ημερομηνία αναχώρησης για ταξίδια εσωτερικού και 30 ημέρες πριν για ταξίδια εξωτερικού, εφόσον αυτό είναι δυνατόν.

3.5.4 Η ευθύνη της ορθής συμπλήρωσης της ηλεκτρονικής φόρμας επαγγελματικών ταξιδίων είναι αποκλειστικά του εργαζόμενου, σε ό,τι αφορά για παράδειγμα, στην σωστή αναγραφή των στοιχείων του, βάσει της οποίας θα γίνει και έκδοση του εισιτηρίου του. Οποιαδήποτε περαιτέρω ανάγκη επικοινωνίας με το Corporate Communication για οποιοδήποτε διαδικαστικό θέμα του ταξιδιού, γίνεται πάντα και μόνο από τον υπεύθυνο Manager / Supervisor του εργαζόμενου που θα ταξιδέψει.

3.5.5 Για τα ταξίδια εσωτερικού ανεξαρτήτως ιεραρχικής βαθμίδας (Διευθυντές, Managers, Supervisors, Representatives) προβλέπεται η έκδοση εισιτηρίων οικονομικής θέσης με χειραποσκευή. Σε περίπτωση ταξιδιού διάρκειας άνω των 3 ημερών, προβλέπεται η κράτηση με αποσκευή.

3.5.6 Για τα ταξίδια εξωτερικού ανεξαρτήτως ιεραρχικής βαθμίδας (Διευθυντές, Managers, Supervisors, Representatives) προβλέπεται η έκδοση εισιτηρίων οικονομικής θέσης με αποσκευή. Κατά περίπτωση και ανάλογα με τον προορισμό, μπορεί να γίνει upgrade της θέσης στην αμέσως ανώτερη κατηγορία, με προηγούμενη έγκριση της Διοίκησης, ειδικά στα μακρινά ταξίδια.

3.5.7 Η κράτηση ξενοδοχείου γίνεται από το Corporate Communication.

3.5.8 Για τα ταξίδια εσωτερικού, για όλο το προσωπικό, ανεξαρτήτως ιεραρχικής βαθμίδας προβλέπεται διαμονή σε simple room.

3.5.9 Για τα ταξίδια εξωτερικού, για όλο το προσωπικό, ανεξαρτήτως ιεραρχικής βαθμίδας, ισχύουν οι ίδιες κατηγορίες δωματίων, σε συνάρτηση με τον προορισμό και τις διαθεσιμότητες.

3.5.10 Οι εργαζόμενοι οι οποίοι έχουν εταιρικό αυτοκίνητο αποκλειστικής χρήσης, χρησιμοποιούν για τη μεταφορά τους προς και από το αεροδρόμιο, το αυτοκίνητο που τους παρέχει η εταιρεία. Η δε Γραμματεία είναι υπεύθυνη να κάνει ηλεκτρονική κράτηση θέσης στάθμευσης στον χώρο του αεροδρομίου και να ενημερώσει σχετικά τον εργαζόμενο που πρόκειται να ταξιδέψει αεροπορικώς.

3.5.11 Για τους εργαζόμενους που δεν διαθέτουν εταιρικό αυτοκίνητο αποκλειστικής χρήσης, ισχύουν τα εξής:

α. κατόπιν συνεννόησης με τη Γραμματεία, ένας εκ των δύο οδηγών της εταιρείας θα μεταφέρει τον εργαζόμενο στο αεροδρόμιο & θα φροντίζει για την μεταφορά του από αυτό κατά την επιστροφή
β. εφόσον δεν υπάρχει διαθεσιμότητα από πλευράς των οδηγών της εταιρείας, θα μισθώνεται TAXI από τη Γραμματεία για την μεταφορά.

Σε περίπτωση που η μετακίνηση δεν γίνει με κάποιον από τους παραπάνω τρόπους, κατόπιν ειδικού αιτήματος του εργαζόμενου, η ευθύνη της μεταφοράς, στάθμευσης κλπ. είναι αποκλειστικά του εργαζόμενου και η εταιρεία δεν βαρύνεται για οποιαδήποτε φθορά / απώλεια του προσωπικού ΙΧ.

3.5.12 Κάθε εργαζόμενος που καλείται να ταξιδέψει εκτός Ελλάδος, αεροπορικώς ή οδικώς, καλύπτεται από ειδική ασφάλεια ταξιδιού. Το τμήμα Purchasing είναι υπεύθυνο να παρέχει όλες τις σχετικές πληροφορίες, εάν του ζητηθούν.

3.5.13 Εφόσον έχουν γίνει όλες οι απαραίτητες κρατήσεις σύμφωνα με την πολιτική, η Γραμματεία

καταχωρεί σχετικό offer για την έγκριση της δαπάνης, το οποίο εγκρίνεται από την Διοίκηση και ελέγχεται ως προς την ορθή εφαρμογή της πολιτικής από το Purchasing Department.

3.5.14 Για κάθε επαγγελματικό ταξίδι, ανάλογα με τον προορισμό και το ιεραρχικό επίπεδο, ορίζονται συγκεκριμένα ποσά ημερήσιας αποζημίωσης, για τη σίτηση (φαγητό, καφέ, σνακς) και τη μετακίνηση του εργαζόμενου .

Τα όρια αυτά ορίζονται ως εξής:

ΤΑΞΙΔΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ

DIRECTORS/MANAGERS: 100€/ημέρα

ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ: 50€/ημέρα

ΤΟΥΡΚΙΑ:

DIRECTORS/MANAGERS: 100€/ημέρα

ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ: 50€/ημέρα

ΑΛΛΕΣ ΧΩΡΕΣ:

DIRECTORS/MANAGERS: 120€/ημέρα

ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ: 80€/ημέρα

3.5.15 Ο εργαζόμενος που θα ταξιδέψει, είναι υπεύθυνος να διαβάσει και να τηρήσει ό,τι αναγράφεται στην φόρμα CCT_01.FORM_A [Οδηγός Επαγγελματικών Ταξιδίων](#). Ο αιτών απευθύνεται στη Διεύθυνση Purchasing, προκειμένου να φορτιστεί η κάρτα ταξιδιού Spendeo με το αντίστοιχο ποσό, κατόπιν έγκρισης από την Διοίκηση. Όσοι εργαζόμενοι διαθέτουν εταιρική πιστωτική κάρτα, είναι απαραίτητη η χρήση της για την κάλυψη των ημερήσιων εξόδων τους.

3.5.16 Η παραλαβή της κάρτας ταξιδιού spendeo γίνεται από τη Διεύθυνση Purchasing προσωπικά από τον εργαζόμενο που πρόκειται να ταξιδέψει την προηγούμενη εργάσιμη του ταξιδιού του. Κατά την παραλαβή, η Διεύθυνση Purchasing καταγράφει τον αριθμό της κάρτας και την ημερομηνία παράδοσης.

3.5.17 Κάθε εργαζόμενος που παραλαμβάνει την κάρτα ταξιδιού spendeo, οφείλει να ενημερώνει άμεσα τη Διεύθυνση Purchasing για οποιοδήποτε πρόβλημα σχετικά με την κάρτα του, η ορθολογική και ασφαλής χρήση της οποίας, βαρύνει αποκλειστικά τον εργαζόμενο , ο οποίος θα κάνει χρήση της κατά τη διάρκεια του επαγγελματικού ταξιδιού.

3.6 Συνάλλαγμα

Σε περίπτωση που απαιτείται συνάλλαγμα, ο αιτών του επαγγελματικού ταξιδιού οφείλει να έχει ενημερώσει σχετικά το Λογιστήριο, ώστε να υπάρχει διαθέσιμο συνάλλαγμα.

3.7. Check In

Το check-in προτείνεται να γίνεται ηλεκτρονικά από τον εργαζόμενο που πρόκειται να ταξιδέψει. Το ηλεκτρονικό check in είναι εφικτό ως και 48 ώρες πριν το boarding.

3.8 Απώλεια ή αλλαγή πτήσης

Σε περίπτωση απώλειας πτήσης με υπαιτιότητα του εργαζόμενου ή αιτήματος του για αλλαγή μετά την οριστική έκδοση των εισιτηρίων, η εταιρεία δύναται να αξιώσει το επιπλέον κόστος για έκδοση νέου εισιτηρίου, από τον εργαζόμενο.

3.9 Έλεγχος εξόδων ταξιδιού

3.9.1 Ο εργαζόμενος με την επιστροφή του παραδίδει την κάρτα και τα αντίστοιχα παραστατικά εξόδων και το εξοδολόγιο του στη Διεύθυνση Purchasing, μέσα στις επόμενες 5 ημέρες από το πέρας του ταξιδιού, (ανάλογα με τις ημέρες του ταξιδιού).

3.9.2 Η Διεύθυνση Purchasing προβαίνει σε σχετικό έλεγχο και ενημερώνει μέσω email τον αντίστοιχο Manager / Director ώστε να λάβει γνώση και όπου χρειαστεί, να ενημερώσει τον υφιστάμενό του για τυχόν έξοδα / δαπάνες που δεν μπορούν να εγκριθούν. Σε περίπτωση που υπάρχουν δαπάνες που δεν δικαιολογούνται / εγκρίνονται, ο εργαζόμενος οφείλει να καταβάλει το αντίστοιχο ποσό, στο λογιστήριο, μαζί με το παραστατικό.

3.10 Επαγγελματικά Δώρα

3.10.1 Ανάλογα με τον προορισμό και τον λόγο της επίσκεψης και σύμφωνα με τη συμπλήρωση της αίτησης επαγγελματικών ταξιδιών, προβλέπεται η προσφορά επαγγελματικών δώρων στους συνεργάτες, που επισκέπτονται τα στελέχη της εταιρείας.

3.10.2 Ο εργαζόμενος που πρόκειται να ταξιδέψει οφείλει να έχει συμπληρώσει ορθά την αίτηση επαγγελματικών ταξιδιών και να είναι σε συνεννόηση με το Corporate Communication για την παραλαβή των δώρων.

3.11 Οδικά Ταξίδια

Για ειδικούς σκοπούς μπορεί να εγκριθεί η μετακίνηση εργαζομένου εκτός της βάσης εργασίας του, οδικώς. Στην περίπτωση αυτή καλύπτονται τόσο το κόστος διοδίων (με e-pass) όσο και βενζίνης (με την ειδική κάρτα καυσίμων) και προβλέπονται όσα αναφέρονται και παραπάνω περί διαμονής και ημερήσιας αποζημίωσης.

3.12 Προσωπικά Έγγραφα - Visa

3.12.1 Για την έκδοση ή ανανέωση διαβατηρίου, Α.Δ.Τ. ή οποιουδήποτε άλλου προσωπικού εγγράφου, ο κάτοχος είναι αρμόδιος για την διαδικασία έκδοσης και για την κάλυψη του κόστους αγοράς παραβόλων - έκδοσης φωτογραφιών.

3.12.2 Για την έκδοση visa, όπου απαιτείται, το CCT είναι αρμόδιο για την διαδικασία έκδοσης της visa και ο Όμιλος Arkas Hellas καλύπτει όλα τα έξοδα έκδοσης.

Οριστικοποιήθηκε και Εγκρίθηκε:
Βάντα Κωστοπούλου- Διευθύνουσα Σύμβουλος
Φίλιππος Κωστόπουλος- Διευθύνων Σύμβουλος

