
ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΥΣΙΩΝ

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	4
3.5	Κανόνες	6
3.6	Απουσία λόγω ασθένειας.....	6
3.7	Ολιγόωρη Απουσία	7
3.8	Άδεια Εξ' αποστάσεως Εργασία	7

2 Ιστορικό Εκδόσεων

Version No	Document Name	Change By	Date	Description
1.0	HR_01 -ARKAS HELLAS GROUP_HR_Πολιτική Αδειών και Απουσιών.docx	ARKAS ISD	02.2019	Αρχική έκδοση
2.0	HR_01 -ARKAS HELLAS GROUP_HR_Πολιτική Αδειών και Απουσιών.docx	ARKAS HR	11.2021	3.5.2 – Αλλαγή σε περίοδο

3 Εισαγωγή

3.1 Σκοπός

Να καταγραφεί η πολιτική βάση της οποίας χορηγούνται κανονικές, ειδικές άδειες και ολιγόωρες απουσίες στα στελέχη της επιχείρησης, ανεξαρτήτως θέσης, ιεραρχικού επιπέδου ή τόπου απασχόλησης.

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 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 την πολιτική χορήγησης αδειών και τα περί της δυνατότητας ολιγόωρης απουσίας

3.3.3 Ανθρώπινο Δυναμικό

- Είναι υπεύθυνο να οργανώνει και να παρακολουθεί τις άδειες και απουσίες, σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες
- Είναι υπεύθυνο να διατηρεί τα δεδομένα αδειών

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 Κανονική Άδεια :

Αμειβόμενη άδεια η συνολική διάρκεια της οποίας σχετίζεται με την εργασιακή εμπειρία του εργαζόμενου και ορίζεται με τα προβλεπόμενα στο ΑΝ 539/1945 με όλες τις ενσωματωμένες κυρωμένες αλλαγές από το Κοινοβούλιο ή τα αντίστοιχα Π.Δ.

3.4.4 Ειδικές άδειες:

Όλες οι προβλεπόμενες από τον Νόμο ή την ΣΣΕ άδειες ειδικού σκοπού (σχολικές, φοιτητικές, γονικές κλπ.)

3.4.5 Ολιγόωρη Απουσία

Η οποιαδήποτε καθυστέρηση στην προσέλευση, πρόωρη αποχώρηση ή /και οποιαδήποτε απουσία εντός ωραρίου εργασίας

3.5 Κανόνες

3.5.1 Κάθε εργαζόμενος οφείλει να εξαντλεί το από το νόμο δικαιούμενο διάστημα κανονικής άδειας, εντός του εκάστοτε ημερολογιακού έτους.

3.5.2 Οι κανονικές άδειες λαμβάνονται σε 3 μεγάλες περιόδους εντός εκάστου έτους. Η πρώτη περίοδος αφορά στο διάστημα Ιανουάριου –Μαΐου, η δεύτερη στο διάστημα Ιουνίου Σεπτεμβρίου και η τρίτη στο διάστημα Οκτωβρίου- Δεκεμβρίου.

3.5.3 Η κατανομή των ημερών κανονικής αδειάς ανά εργαζόμενο γίνεται ως εξής :

A περίοδος: 5-11 ημέρες ανάλογα με τις ανά εργαζόμενο συνολικά δικαιούμενες

B περίοδος: 10 ημέρες

Γ περίοδος: 5 ημέρες

Για κάθε μια από αυτές τις περιόδους, εκδίδεται σχετική ανακοίνωση από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

Ειδικά για την B περίοδο , οι ημέρες άδειας μπορούν να δίδονται τμηματικά ή συνεχόμενα ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

3.5.4 Κάθε τμηματάρχης θα πρέπει να οργανώνει ένα πλάνο κανονικών αδειών, προκειμένου να τηρούνται αφενός τα περί ισοτιμίας μεταξύ των εργαζομένων, ως προς την λήψη της άδειας και αφετέρου τα της κάλυψης των υπηρεσιακών αναγκών. Εφόσον γίνει αυτό, οι εργαζόμενοι μπορούν να δηλώσουν την επιθυμητή άδειά τους, στο σύστημα που τους παρέχει η εταιρεία και είναι απαραίτητη η συμπλήρωση του πεδίου « Αντικαταστάτης». Η άδεια εγκρίνεται αρχικά από τον Προϊστάμενο κάθε Τμήματος ο οποίος λαμβάνει σχετικό ηλεκτρονικό μήνυμα και εν συνεχεία από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

3.5.5 Η δήλωση των κανονικών αλλά και των ειδικών αδειών γίνεται σε ειδικό σύστημα που παρέχει η εταιρεία σε κάθε εργαζόμενο και από όπου μπορεί ανά πάσα στιγμή να ενημερώνεται για το αρχείο των αδειών που ελήφθησαν και το υπόλοιπό του. Η άδεια πρέπει να καταχωρείται το αργότερο 3 ημέρες πριν την επιθυμητή ημερομηνία απουσίας.

3.5.5 Για κάθε ειδική άδεια, όπως για π.χ. παρακολούθησης σχολικής επίδοσης τέκνου, φοιτητικής κλπ. ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίζει στη Διεύθυνση Προσωπικού τα σχετικά δικαιολογητικά (π.χ. βεβαίωση από το σχολείο) μέσα σε διάστημα το πολύ 5 ημερών.

3.5.6 Ο εργαζόμενος λαμβάνει απαντητικό μήνυμα έγκρισης της άδειάς του και μόνο τότε μπορεί να απουσιάσει από την εργασία του.

3.6 Απουσία λόγω ασθένειας

3.6.1. Σε περίπτωση που κάποιος εργαζόμενος δεν προσέλθει στην εργασία του για λόγους υγείας, οφείλει να ενημερώνει τον άμεσα προϊστάμενό του. Ο δε προϊστάμενος, να ενημερώνει άμεσα την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

3.6.2 Με την επιστροφή του στην εργασία, ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίζει στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού τα σχετικά δικαιολογητικά, ήτοι βεβαίωση ιατρού ή νοσοκομείου, όπου και θα αναγράφονται οι ημέρες αναρρωτικής άδειας.

3.6.3 Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα, ελέγχει ότι οι ημερομηνίες απουσίας αντιστοιχούν στις ημερομηνίες που αναγράφονται στο δικαιολογητικό και αρχειοθετεί το έγγραφο, σύμφωνα και με τα όσα ορίζει ο Ευρωπαϊκός Κανονισμός Προσωπικών Δεδομένων

3.6.4. Σε περίπτωση που εργαζόμενος απουσιάσει για λόγους υγείας από την εργασία του και δεν προσκομίσει σχετικό δικαιολογητικό, δεν θα αμειφθεί για τις ημέρες αυτές.

3.7 Ολιγώρη απουσία

3.7.1 Κάθε εργαζόμενος που προσέρχεται αργότερα από το κανονικό ωράριο στην εργασία του, αποχωρεί νωρίτερα, ή απουσιάζει κατά τη διάρκεια του ωραρίου του για προσωπικούς ή επαγγελματικούς λόγους (επίσκεψη σε πελάτη, συνεργάτη, ή οποιαδήποτε άλλη απουσία επαγγελματικής φύσεως) οφείλει να ενημερώσει τον άμεσα προϊστάμενο του και να καταχωρήσει πριν την απουσία του ή στην περίπτωση καθυστερημένης προσέλευσης, με την άφιξη το γραφείο, την απουσία του στο σύστημα που διαθέτει η εταιρεία.

3.7.2. Ειδικά οι εργαζόμενοι στη Διεύθυνση Πωλήσεων, οι οποίοι για την εκτέλεση των καθηκόντων τους, χρειάζεται να επισκέπτονται συνεργάτες, πελάτες ή δυνητικούς πελάτες, οφείλουν πριν την αναχώρησή τους να καταχωρούν απουσία στο σύστημα που διαθέτει η εταιρεία, με την αιτιολογία «Επίσκεψη σε Πελάτη»

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