
ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΤΗΛΕΡΓΑΣΙΑΣ

Document Date:	ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2022
Document Owner:	HUMAN RESOURCES

Περιεχόμενα.....	2
1. Ιστορικό Εκδόσεων.....	3
2. Εισαγωγή.....	4
2.1 Σκοπός.....	4
2.2 Πεδίο Εφαρμογής.....	4
2.3 Ευθύνες.....	4
2.3.1 Στελέχη της Arkas Hellas Group	4
2.3.2 Εργαζόμενοι Arkas Hellas Group.....	4
2.3.3 Ανθρώπινο Δυναμικό.....	4
2.4 Ορισμοί	4
2.4.1 Εμπιστευτικές / Πολύτιμες Πληροφορίες:	4
2.4.2 Ανθρώπινο Δυναμικό.....	5
2.4.3 Τηλεργασία.....	5
2.5 Κανόνες τηλεργασίας	5
2.5.1 Ημέρες τηλεργασίας.....	5
2.5.2 Ποσόστωση ατόμων σε τηλεργασία	6
2.5.3 Υποχρεωτικότητα τηλεργασίας.....	6
2.5.4 Απόρριψη αιτημάτων	6
2.5.5 Διαχείριση απόδοσης	6
2.5.6 Σύμβαση εργασίας	6
2.5.7 Προστασία δεδομένων	6
2.5.8 Τόπος παροχής τηλεργασίας	7
2.5.9 Ακύρωση ημέρας τηλεργασίας	7
2.5.10 Απουσία σε ημέρα τηλεργασίας	7
2.5.11 Εξόπλισμος και επίδομα τηλεργασίας	7
3. Διαδικασία αίτησης τακτικής τηλεργασίας.....	7

1. Ιστορικό Εκδόσεων

Version No	Document Name	Change By	Date	Description
1.0	HR_06-ARKAS HELLAS GROUP HR Πολιτική		10.2022	Αρχική έκδοση

2 Εισαγωγή

2.1 Σκοπός

Να οριστεί το πλαίσιο λειτουργίας της τηλεργασίας στην εταιρεία.

2.2 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.

2.3 Ευθύνες

2.3.1 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.

2.3.2 Εργαζόμενοι Arkas Hellas Group

- Είναι υπεύθυνοι να γνωρίζουν την πολιτική τηλεργασίας.

2.3.3 Ανθρώπινο Δυναμικό

- Είναι υπεύθυνο να οργανώνει και να διασφαλίζει τη σωστή εφαρμογή της πολιτικής τηλεργασίας.
- Είναι υπεύθυνο να διατηρεί τα δεδομένα των αιτημάτων τηλεργασίας.

2.4 Ορισμοί

2.4.1 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 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.

2.4.2 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.

2.4.3 Τηλεργασία

Βάσει του Ν.4808/2021, η τηλεργασία ορίζεται ως η εξ αποστάσεως παροχή της εξαρτημένης εργασίας του εργαζομένου και με τη χρήση της τεχνολογίας, δυνάμει της σύμβασης εργασίας πλήρους, μερικής, εκ περιτροπής ή άλλης μορφής απασχόλησης, η οποία θα μπορούσε να παρασχεθεί και από τις εγκαταστάσεις του εργοδότη.

2.5 Κανόνες τηλεργασίας

2.5.1 Ημέρες τηλεργασίας

Ο εργαζόμενος δύναται να εργαστεί εξ 'αποστάσεως μια (1) ημέρα την εβδομάδα εκτός Δευτέρας και Παρασκευής η οποία μπορεί να είναι η ίδια ημέρα κάθε εβδομάδα εφόσον υπάρχει συμφωνία μεταξύ των μελών της ομάδας και η απαραίτητη έγκριση από τον προϊστάμενο και το HR. Σε αντίθετη περίπτωση ο προϊστάμενος σε συνεργασία με το HR έχει την ευθύνη να αντιστοιχίσει δίκαια τις ημέρες τηλεργασίας, ώστε κάθε εργαζόμενος να εργάζεται εξ αποστάσεως σε διαφορετικές ημέρες κάθε εβδομάδα.

Οι εργαζόμενοι δεν μπορούν να δηλώσουν τηλεργασία σε ημέρα όπου υπάρχει προγραμματισμένη συνάντηση δια ζώσης ή σε εβδομάδα που έχει δηλωθεί άδεια ή υπάρχει αργία. Η συμφωνία τηλεργασίας θα επανεξετάζεται τακτικά και δύναται να αποσυρθεί ή να διαφοροποιηθεί είτε για επιχειρησιακούς λόγους είτε στην περίπτωση που δεν επιτευχθούν τα αναμενόμενα αποτελέσματα..

2.5.2 Ποσόστωση ατόμων σε τηλεργασία

Η ποσόστωση στα τμήματα ή στα υποτμήματα όπου υπάρχουν είναι η εξής:

Στα τμήματα/υποτμήματα με δύο (2) άτομα μπορεί να κάνει τηλεργασία μέχρι ένα (1) άτομο ανά ημέρα.

Στα τμήματα/υποτμήματα με τρία (3) άτομα μπορεί να κάνει τηλεργασία μέχρι ένα (1) άτομο ανά ημέρα.

Στα τμήματα/υποτμήματα με τέσσερα (4) άτομα μπορούν να κάνουν τηλεργασία μέχρι δύο (2) άτομα ανά ημέρα.

Στα τμήματα/υποτμήματα με πέντε (5) άτομα μπορούν να κάνουν τηλεργασία μέχρι δύο (2) άτομα ανά ημέρα.

Στα τμήματα/υποτμήματα με έξι (6) άτομα μπορούν να κάνουν τηλεργασία μέχρι δύο (2) άτομα ανά ημέρα.

2.5.3 Υποχρεωτικότητα τηλεργασίας

Η τηλεργασία παρέχεται στον εργαζόμενο σε εθελοντική βάση και δεν επιβάλλεται από τον εργοδότη. Η τηλεργασία δεν είναι δικαίωμα του εργαζομένου καθώς πρέπει πάντα να λαμβάνονται υπόψη οι ανάγκες για εύρυθμη λειτουργία της εταιρείας πριν εγκριθεί οποιοδήποτε αίτημα από τον Προϊστάμενο και τη Διεύθυνση Προσωπικού. Εργαζόμενοι σε θέσεις όπου λόγω της φύσης των καθηκόντων τους είναι απαραίτητη η παρουσία τους στις εγκαταστάσεις της εταιρείας δεν μπορούν να πραγματοποιήσουν τηλεργασία.

2.5.4 Απόρριψη αιτημάτων

Αιτήματα για τηλεργασία ενδέχεται να απορριφθούν και οι κανόνες τηλεργασίας θα επανεξετάζονται τακτικά.

2.5.5 Διαχείριση απόδοσης

Ο Προϊστάμενος και το τμήμα Διαχείρισης Προσωπικού πρέπει να διασφαλίσει ότι η απόδοση και οι δεξιότητες του εργαζομένου αξιολογούνται με τον ίδιο τρόπο όπως εκείνες της εργασίας που εκτελείται εξ ολοκλήρου εντός των εγκαταστάσεων της εταιρείας.

2.5.6 Σύμβαση εργασίας

Η συμφωνία τηλεργασίας δεν θίγει, ούτε τροποποιεί τους όρους της βασικής σύμβασης εργασίας. Το ωράριο παραμένει αμετάβλητο και ισχύουν και εφαρμόζονται όλες οι πολιτικές της εταιρείας.

2.5.7 Προστασία δεδομένων

Ο εργαζόμενος σε τηλεργασία πρέπει να διασφαλίζει ότι τα έγγραφα

που σχετίζονται με την εργασία του αντιμετωπίζονται σύμφωνα με τους κανονισμούς της εταιρείας για την προστασία εγγράφων και δεδομένων.

2.5.8 Τόπος παροχής τηλεργασίας

Δεν μπορεί να παρασχεθεί τηλεργασία από εργαζόμενο που βρίσκεται εκτός της ελληνικής επικράτειας.

2.5.9 Ακύρωση ημέρας τηλεργασίας

Ο εργαζόμενος μπορεί να κληθεί ανά πάσα στιγμή από τους άμεσους προϊσταμένους του να εργαστεί από τις εγκαταστάσεις της εταιρείας σε μια ημέρα τηλεργασίας για να καλύψει συγκεκριμένες ανάγκες του τμήματος.

2.5.10 Απουσία σε ημέρα τηλεργασίας

Όταν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να εργαστεί σε μια ημέρα τηλεργασίας πρέπει σε κάθε περίπτωση να συμμορφώνεται με την ισχύουσα πολιτική αδειών και απουσιών, ανεξάρτητα από το εάν η απουσία αυτή ήταν προβλέψιμη ή όχι. Σε περίπτωση ασθένειας ή ατυχήματος, ο εργοδότης πρέπει να ενημερώνεται το συντομότερο δυνατό τηλεφωνικά.

2.5.11 Εξοπλισμός και επίδομα τηλεργασίας

Εξοπλισμός και επίδομα τηλεργασίας δίνονται βάσει του ισχύοντος νομικού πλαισίου.

3. Διαδικασία αίτησης τακτικής τηλεργασίας

- α) Ο εργαζόμενος συμφωνεί με τον Προϊστάμενο του για την μέρα που θα τηλεργαστεί.
- β) Ο εργαζόμενος καταχωρεί το αίτημά του ηλεκτρονικά, το οποίο για να έχει ισχύ πρέπει να εγκριθεί από το Προϊστάμενό του και στη συνέχεια από το HR. Το αίτημα πρέπει να καταχωρηθεί ως και την Πέμπτη για την εβδομάδα που ακολουθεί, οι αλλαγές πρέπει να αποφεύγονται.

Οριστικοποιήθηκε και Εγκρίθηκε:

Βάντα Κωστοπούλου, Διευθύνουσα Σύμβουλος
Φίλιππος Κωστόπουλος, Διευθύνων Σύμβουλος