***Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού***

***Πολιτική και διαδικασία αδειών***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ημερομηνία Ισχύς** | **Ετοιμάστηκε από** | **‘Έκδοση** |
|  |  | 1.0 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Το συγκεκριμένο έγγραφο είναι μόνο για σκοπούς εσωτερικής χρήσης στην Εταιρεία.*

*Aπαγορεύεται η οποιαδήποτε εκτύπωση ή άλλη χρήση του.*

Πίνακας Περιεχομένων

[1. Σκοπός και περιγραφή πολιτικής και διαδικασίας αδειών 3](#_Toc515551088)

[2. Διαδικασία 3](#_Toc515551089)

[3. Βασικές αρχές και κανόνες 3](#_Toc515551090)

[4. Υπεύθυνοι Διαδικασίας 4](#_Toc515551091)

[5. Είδη αδειών εργοδοτουμένων 4](#_Toc515551092)

[5.1. Ετήσια άδεια 4](#_Toc515551093)

[5.2. Άδεια ασθενείας 5](#_Toc515551094)

[5.3. Άδεια μητρότητας 6](#_Toc515551095)

[5.4. Άδεια πατρότητας 7](#_Toc515551096)

[5.5. Γονική άδεια 8](#_Toc515551097)

[5.6. Άδεια για Λόγους Ανωτέρας Βίας 9](#_Toc515551098)

[5.7. Άδεια Άνευ Απολαβών 9](#_Toc515551099)

[5.8. Άδεια για Στρατιωτικές Υποχρεώσεις 9](#_Toc515551100)

[5.9. Ολιγόωρη Άδεια για Έκτακτους Λόγους 10](#_Toc515551101)

[5.10. Άδεια λόγω νυχτερινών πτήσεων 10](#_Toc515551102)

[Παράρτημα 1: ΕΝΤΥΠΟ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΑΔΕΙΑΣ 11](#_Toc515551103)

# Σκοπός και περιγραφή πολιτικής και διαδικασίας αδειών

Σκοπός της πολιτικής και διαδικασίας αδειών είναι να περιγράψει τη διαδικασία που πρέπει να ακολουθούν τα στελέχη της Όνομα Εταιρείας σε περίπτωση αίτησης άδειας. Η διαδικασία που πρέπει να ακολουθείται είναι σαφής και συγκεκριμένη, μέσα στα πλαίσια της σχετικής νομοθεσίας και με βάση την πολιτική και τους κανόνες της Εταιρείας.

# Διαδικασία

Το άτομο  που αιτείται την άδεια πρέπει να συμπληρώσει είτε ηλεκτρονικά είτε σε έντυπη μορφή το σχετικό έντυπο (Παράρτημα 1: Έντυπο Αιτήματος άδειας), να το υπογράψει και να το υποβάλει στον Διευθυντή του τμήματός του για έγκριση. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος αναφέρει σε περισσότερους από ένα Διευθυντές τότε θα πρέπει να δώσει την αίτηση άδειας σε όλους.

Εντός τριών ημερών από την παραλαβή του εντύπου από τον εργαζόμενο, ο Διευθυντής του τμήματος εγκρίνει ή απορρίπτει την άδεια (Εάν ο εργαζόμενος αναφέρει σε περισσότερους Διευθυντές για να εγκριθεί το αίτημα πρέπει να υπάρχει η σύμφωνη γνώμη όλων). Σε περίπτωση απόρριψης της άδειας από τουλάχιστον ένα Διευθυντή, αιτιολογείται η απόφαση αυτή στο έντυπο και ενημερώνεται ο αιτητής. Στη συνέχεια, το έντυπο με την απόφαση προωθείται στο τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού για αρχειοθέτηση στον προσωπικό φάκελο του αιτητή και καταχώρηση στο σχετικό ηλεκτρονικό αρχείο. Σε περίπτωση που δεν υπάρξει απάντηση στο αίτημα εντός των προαναφερθέντων χρονικών πλαισίων η άδεια θεωρείται ως μη εγκριθείσα και το στέλεχος θα πρέπει να την υποβάλει εκ νέου.

# Βασικές αρχές και κανόνες

Για να διασφαλιστεί η ομαλή λειτουργίας της Εταιρείας, σε συγκεκριμένες περιόδους του χρόνου και σε συγκεκριμένα τμήματα της Εταιρείας υπάρχει περίπτωση να μην επιτρέπονται άδειες, όπως για παράδειγμα Χριστούγεννα, Πάσχα και 15Αυγουστο, λόγω της φύσεως της δουλειάς και της ανάγκης που υπάρχει τα άτομα να βρίσκονται στο πόστο τους. Βρίσκεται στην ευχέρεια του Διευθυντή του κάθε τμήματος, ο οποίος γνωρίζει τον όγκο εργασίας, να αποφασίσει αν μπορούν να πάρουν άδεια οι υπάλληλοι στο τμήμα του κατά την διάρκεια μιας συγκεκριμένης περιόδου.

Ο κάθε εργοδοτούμενος οφείλει να παίρνει τις άδειές του στον χρόνο που δικαιούται. Οποιαδήποτε μεταφορά αδειών δεν θα γίνεται δεκτή.

Βασική αρχή της εταιρείας μας είναι η αποτροπή και αντιμετώπιση οποιασδήποτε μορφής διάκρισης στις δραστηριότητες της.

\*Περισσότερες πληροφορίες για τις αρχές που ακολουθεί η εταιρεία όσον αφορά τις ορθές κοινωνικές πρακτικές και ανθρώπινα δικαιώματα όλων των εργαζομένων της μπορείτε να βρείτε στην πολιτική «Self – Declaration» της εταιρείας.

# Υπεύθυνοι Διαδικασίας

Την ευθύνη για την έγκριση ή απόρριψη των αδειών ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία των τμημάτων της Εταιρείας, την έχει ο Διευθυντής του κάθε τμήματος. Την ευθύνη δημιουργίας και παρακολούθησης του ηλεκτρονικού αρχείου αδειών την έχει το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού. Ο κάθε Διευθυντής θα έχει την ευθύνη παρακολούθησης των αδειών του τμήματος του, ούτως ώστε να δίνονται οι άδειες με τρόπο δίκαιο και αποτελεσματικό, με στόχο την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας.

Σε περίπτωση που θα χρειαστεί προσωρινά η πλήρωση θέσης κατά την απουσία προσωπικού σε άδεια (ή λόγω έκτακτης απουσίας), τότε ο Διευθυντής του τμήματος μπορεί να ζητήσει από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού σχετική διευθέτηση.

# Είδη αδειών εργοδοτουμένων

### Ετήσια άδεια

Όλα τα στελέχη που εργάζονται πενθήμερο δικαιούνται άδεια είκοσι (20) εργάσιμες ημέρες ανά έτος. Τα στελέχη που εργάζονται εξαήμερο δικαιούνται άδεια 24 ημέρες ανά έτος.. Εάν έχει γίνει η πρόσληψη τέλος του χρόνου, τότε η άδεια μπορεί να μεταφερθεί στο νέο χρόνο.

Σε περίπτωση που ο εργοδοτούμενος είναι μερικώς απασχολούμενος, δικαιούται ισότιμων όρων και συνθηκών απασχόλησης καθώς και μεταχείρισης και απολαμβάνει την ίδια προστασία που παρέχεται στους συγκρίσιμους εργοδοτουμένους με πλήρη απασχόληση.

Απουσία από την εργασία που προκύπτει λόγω ατυχήματος, ασθένειας, μητρότητας ή πατρότητας , γονικής άδειας ή άδειας λόγω ανωτέρας βίας ή δημόσιες αργίες καθιερωμένες με νόμο ή σύμβαση δεν θεωρούνται ως μέρες άδειας. Αν κατά τη διάρκεια της ετήσιας άδειας συμπέσει ένα από τα πιο πάνω, η άδεια διακόπτεται και συμπληρώνεται αργότερα εντός του ίδιου έτους.

Για ετήσια άδεια ο αιτητής πρέπει να δώσει προειδοποίηση στο Διευθυντή του τμήματός του τουλάχιστον 15 ημέρες πριν. Σε έκτακτες περιπτώσεις όπου δεν είναι δυνατό να τηρηθούν αυτά τα χρονοδιαγράμματα, αυτό θα τυγχάνει του ανάλογου χειρισμού από τον προϊστάμενο του στελέχους.

Περισσότερες πληροφορίες μπορούν να βρεθούν στον *Περί Ετησίων Μετ’απολαβών νόμο*

### Άδεια ασθενείας

Όταν προκύψει ανάγκη λόγω έκτακτης ασθένειας να απουσιάσει στέλεχος από το χώρο εργασίας, τότε το άτομο πρέπει να ενημερώσει τηλεφωνικώς ή μέσω email το Διευθυντή του τμήματός του το συντομότερο δυνατόν και σίγουρα πριν την ώρα έναρξης της εργασίας του. Ο Διευθυντής θα ενημερώνει άμεσα τον προϊστάμενο του ατόμου καθώς και το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, είτε τηλεφωνικώς είτε μέσω email. Εάν ο Εργαζόμενος δεν μπορεί να εντοπίσει τον προϊστάμενο/διευθυντή, τότε ενημερώνει απευθείας το ΤΑΔ. Με την επιστροφή του, το στέλεχος έχει την ευθύνη της συμπλήρωσης του ανάλογου εντύπου και της εξασφάλισης της τυπικής έγκρισης.

Ο κάθε εργαζόμενος δικαιούται 3 μέρες πληρωμένη άδεια ασθενείας σε ένα έτος. Σε περίπτωση σοβαρής ασθένειας, όπου ο εργαζόμενος λείπει περισσότερες από 3 ημέρες από την εργασία του μπορεί να λάβει επίδομα από τις Κοινωνικές Ασφαλίσεις για την περίοδο που μεσολαβεί από την 4η ημέρα άδεια ασθενείας μέχρι ο εργαζόμενος να επιστρέψει στην εργασία του. Σε αυτή την περίπτωση, οι πρώτες τρεις ημέρες ασθενείας είναι άνευ απολαβών αν ο εργαζόμενος τις έχει ήδη εξαντλήσει. Την ευθύνη υποβολής των ανάλογων εντύπων στις κοινωνικές ασφαλίσεις έχει ο ίδιος ο εργαζόμενος.

Σε περίπτωση προγραμματισμένης απουσίας από την εργασία για λόγους υγείας (π.χ. εγχείριση) , το στέλεχος πρέπει να ενημερώσει τον προϊστάμενο του το συντομότερο δυνατό και τουλάχιστον 15 εργάσιμες μέρες πριν την πρώτη ημέρα απουσίας.

### Άδεια μητρότητας

Εργαζόμενη που αιτείται άδεια μητρότητας θα πρέπει να παρουσιάσει εγγεγραμμένο πιστοποιητικό από το γυναικολόγο της που να επιβεβαιώνει την εγκυμοσύνη. H εταιρεία τηρώντας τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας, παρέχει στην εργαζόμενη άδεια μητρότητας διάρκειας 22 εβδομάδων από τις οποίες οι 11 πρέπει να ληφθούν υποχρεωτικά 2 εβδομάδες πριν από την εβδομάδα του αναμενόμενου τοκετού.

Αν ο τοκετός δεν πραγματοποιηθεί μέσα στην εβδομάδα στην οποία αναμένεται, η πριν τον τοκετό περίοδος άδειας παρατείνεται κατά το χρονικό διάστημα που μεσολαβεί μεταξύ της εβδομάδας του αναμενόμενου τοκετού και της εβδομάδας μέσα στην οποία επισυμβαίνει ο τοκετός, χωρίς να επηρεάζονται οι εβδομάδες που λαμβάνονται υποχρεωτικά μετά τον τοκετό. Σε αυτή την περίπτωση η συνολική περίοδος άδειας που παρέχεται από την εταιρεία μπορεί να επεκταθεί και πέραν των 22 εβδομάδων.

Αν ο τοκετός πραγματοποιηθεί πιο νωρίς απ’ ότι αναμενόταν, η εταιρεία θα παρέχει το υπόλοιπο της άδειας μητρότητας μετά τον τοκετό ώστε να εξασφαλίζεται χρόνος συνολικής άδειας 22 εβδομάδων.

Για σκοπούς υιοθεσίας, η εταιρεία μας γνωρίζει πως η εργαζόμενη δικαιούται άδεια μητρότητας συνολικής διάρκειας 20 εβδομάδων αμέσως μετά την ανάληψη φροντίδας του παιδιού κάτω των 12 ετών εφόσον έχει γνωστοποιήσει την πρόθεση της αυτή το Τμήμα Υπηρεσιών Κοινωνικής Ευημερίας. Η εργαζόμενη θα πρέπει να γνωστοποιήσει γραπτώς στην εταιρεία την πρόθεσή της να υιοθετήσει το παιδί και την ημερομηνία που θα το αναλάβει τουλάχιστον 6 εβδομάδες πριν.

Σε περίπτωση που είναι πρακτικά αδύνατο για την εργαζόμενη να ενημερώσει τουλάχιστον 6 εβδομάδες πριν για την ημερομηνία που θα αναλάβει το παιδί, θα πρέπει να ενημερώσει το συντομότερο δυνατόν και να προσκομίσει σχετική βεβαίωση από τις Υπηρεσίες Κοινωνικής Ευημερίας ότι, η ενημέρωση δεν μπορούσε να είχε γίνει προηγουμένως.

Σε περίπτωση παρένθετης μητρότητας, η εταιρεία μας αναγνωρίζει πως η παρένθετη μητέρα μπορεί να λάβει άδεια μητρότητας συνολικής διάρκειας 22 συναπτών εβδομάδων οι οποίες λαμβάνονται υποχρεωτικά 2 εβδομάδες πριν από την εβδομάδα του αναμενόμενου τοκετού.

Εάν ο τοκετός δεν επισυμβεί μέσα στην εβδομάδα κατά την οποία αναμένεται, η πριν από τον τοκετό περίοδος άδειας μητρότητας που παρέχεται παρατείνεται κατά το χρονικό διάστημα που μεσολαβεί μεταξύ της εβδομάδας του αναμενόμενου τοκετού και της εβδομάδας στην οποία επισυμβαίνει ο τοκετός, χωρίς επηρεασμό της εκτάσεως της περιόδου των εβδομάδων οι οποίες λαμβάνονται υποχρεωτικά μετά τον τοκετό.

Εάν ο τοκετός πραγματοποιηθεί σε χρόνο προγενέστερο από την αρχικά αναμενόμενη εβδομάδα τοκετού, η εταιρεία θα παρέχει το υπόλοιπο της άδειας μητρότητας μετά τον τοκετό, ώστε να εξασφαλίζεται χρόνος συνολικής διάρκειας άδειας 22 εβδομάδων.

Στην περίπτωση μητέρας που κάνει χρήση παρένθετης μητρότητας για την απόκτηση τέκνου, η άδεια μητρότητας 22 εβδομάδων ξεκινά δύο εβδομάδες πριν από την εβδομάδα του αναμενόμενου τοκετού ή την εβδομάδα του τοκετού κατ’ επιλογή της ίδιας.

Επιπλέον, η εργαζόμενη η οποία έχει δικαίωμα σε άδεια μητρότητας, εφόσον προσκομίσει σχετικό ιατρικό πιστοποιητικό και δώσει έγκαιρη προειδοποίηση στην εταιρεία, δικαιούται άδεια απουσίας από την εργασία της, χωρίς απώλεια αποδοχών για να υποβληθεί σε εξετάσεις προγεννητικού ελέγχου, νοουμένου ότι αυτές πρέπει να γίνουν οπωσδήποτε κατά τη διάρκεια του χρόνου εργασίας.

Για διάστημα 9 μηνών από τον τοκετό ή από την ημέρα που αρχίζει η άδεια μητρότητας στην περίπτωση υιοθεσίας, ή από την μέρα που αρχίζει η άδεια μητρότητας της βιολογικής μητέρας σε περίπτωση χρήσης παρένθετης μητρότητας, η εταιρεία στα πλαίσια της νομοθεσίας παραχωρεί μια ώρα άδεια απουσίας την ημέρα για τη φροντίδα του νεογέννητου.

Κατά τη διάρκεια της άδειας μητρότητας η εργαζόμενη θα λαμβάνει επίδομα μητρότητας στην έκταση και υπό τους όρους και προϋποθέσεις που εκάστοτε προβλέπει ο περί Κοινωνικών Ασφαλίσεων Νόμος.

Περισσότερες πληροφορίες μπορούν να βρεθούν στον *Περί Προστασίας της Μητρότητας Νόμο*

### Άδεια πατρότητας

Η εταιρεία μας βάση του περί προστασίας της πατρότητας νόμου αναγνωρίζει πως μισθωτός, η σύζυγος του οποίου γέννησε ή απέκτησε παιδί μέσω παρένθετης μητέρας ή ο ίδιος και η σύζυγός του έχουν συντελέσει υιοθεσία παιδιού ηλικίας μέχρι δώδεκα ετών, έχει δικαίωμα σε άδεια πατρότητας δύο συνεχόμενων εβδομάδων μέσα στην περίοδο που αρχίζει την εβδομάδα του τοκετού ή της υιοθεσίας και λήγει μετά την παρέλευση δεκαέξι εβδομάδων.

Κατά τη διάρκεια της άδειας πατρότητας, ο μισθωτός λαμβάνει επίδομα πατρότητας στην έκταση και υπό τους όρους και προϋποθέσεις που εκάστοτε προβλέπει ο περί Κοινωνικών Ασφαλίσεων Νόμος.

O εργαζόμενος οφείλει να προειδοποιήσει γραπτώς την εταιρεία, δύο εβδομάδες πριν από την έναρξη της άδειας πατρότητας.

Περισσότερες πληροφορίες μπορούν να βρεθούν στον *Περί προστασίας της πατρότητας νόμο*

### Γονική άδεια

Η Γονική Άδεια είναι άδεια άνευ απολαβών που παρέχεται σε κάθε γονέα εργοδοτούμενο, μητέρα και πατέρα, για σκοπούς φροντίδας και ανατροφής παιδιού και η διάρκεια της μπορεί να φθάσει έως και 18 εβδομάδες. Το δικαίωμα αυτό είναι ατομικό και αμεταβίβαστο και τηρείται αυστηρά από την εταιρεία μας.

Συγκεκριμένα κάθε γυναίκα ή άνδρας μέλος του προσωπικού που έχει συμπληρώσει συνεχή 6μηνη απασχόληση δικαιούται γονική άδεια λόγω γέννησης ή υιοθεσίας παιδιού για κάθε παιδί. Η γονική άδεια παρέχεται με σκοπό τη φροντίδα και ανατροφή του παιδιού.

Στην περίπτωση φυσικών γονέων, η φυσική μητέρα δικαιούται να ζητήσει γονική άδεια από την εταιρεία μετά το πέρας της άδειας μητρότητας και πριν το παιδί να συμπληρώσει τα 8 χρόνια, και ο φυσικός πατέρας μπορεί να ζητήσει γονική άδεια αμέσως μετά την γέννηση του παιδιού αλλά πριν το πέρας των 8 χρόνων από την γέννησή του.

Σε περίπτωση θετών γονέων η θετή μητέρα μπορεί να ζητήσει από την εταιρεία γονική άδεια μετά τη λήξη της άδειας μητρότητας και σε διάστημα 8 χρόνων από την ημερομηνία που έχει υιοθετηθεί το παιδί (υπό την προϋπόθεση ότι το παιδί δεν έχει συμπληρώσει το 12ο έτος ηλικίας) και ο θετός πατέρας μπορεί να λάβει γονική άδεια αμέσως μόλις υιοθετηθεί το παιδί αλλά εντός οκτώ χρόνων από την μέρα υιοθεσίας (υπό την προϋπόθεση ότι το παιδί δεν έχει συμπληρώσει το 12ο έτος ηλικίας).

Η εταιρεία επισημαίνει πως εργαζόμενος ο οποίος επιθυμεί να πάρει γονική άδεια πρέπει να ειδοποιήσει γραπτώς τον προϊστάμενο του τμήματός του ένα τουλάχιστο μήνα πριν. Για σκοπούς εύρυθμης λειτουργίας της εταιρείας η χορήγηση της άδειας μπορεί να μετατεθεί για διάστημα μέχρι και έξι μηνών. Επίσης, η εταιρεία μπορεί να τερματίσει τη γονική άδεια αν διαπιστώσει ότι αυτή χρησιμοποιείται για σκοπό άλλο από την ανατροφή και φροντίδα του παιδιού.

Περισσότερες πληροφορίες μπορούν να βρεθούν στον *Περί Γονικής Άδειας και Άδειας για Λόγους Ανωτέρας Βίας Νόμο.*

### Άδεια για Λόγους Ανωτέρας Βίας

Η εταιρεία μας πληροφορεί πως ο κάθε εργαζόμενος δικαιούται να λαμβάνει άδεια άνευ απολαβών διάρκειας 7 ημερών το χρόνο για έκτακτους επείγοντες οικογενειακούς λόγους και οι οποίοι αφορούν ασθένεια ή ατύχημα εξαρτωμένων μελών της οικογένειάς του όπως παιδί, σύζυγος, γονέας, παππούς , γιαγιά και καθιστούν απαραίτητη την άμεση παρουσία του (Πιο συγκεκριμένα, άτομα για τα οποία ο εργαζόμενος έχει αποκλειστική ευθύνη ή τουλάχιστον σημαντικό μέρος της ευθύνης). Οι επτά μέρες μπορεί να λαμβάνονται τμηματικά ή εφάπαξ.

Eργοδοτούμενος που προτίθεται να κάνει χρήση της άδειας για λόγους ανωτέρας βίας οφείλει να ειδοποιεί την εταιρεία το συντομότερο δυνατό.

Περισσότερες πληροφορίες μπορούν να βρεθούν στον *Περί Γονικής Άδειας και Άδειας για Λόγους Ανωτέρας Βίας Νόμο.*

### Άδεια Άνευ Απολαβών

Σε περίπτωση που ένας εργοδοτούμενος χρειαστεί να απουσιάσει από την εργασία του έχοντας εξαντλήσει την ετήσια άδεια του, μπορεί να αιτηθεί άδεια άνευ απολαβών. Άδεια άνευ απολαβών μπορεί να εγκριθεί μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις και κατόπιν έγκρισης του Διευθυντή του τμήματος στο οποίο βρίσκεται ο εργαζόμενος αλλά και της Διεύθυνσης της Εταιρείας. Αν ο εργοδοτούμενος πρόκειται να απουσιάσει για μεγάλο χρονικό διάστημα, θα στέλνεται από την εταιρεία μία επιστολή στις Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων που να γνωστοποιεί ότι ο εργοδοτούμενος θα απουσιάζει με άδεια άνευ απολαβών και θα επιστρέψει μετά τη λήξη της άδειας στα καθήκοντα του για σκοπούς προστασίας της συνεχούς της απασχόλησης του.

### Άδεια για Στρατιωτικές Υποχρεώσεις

Η Όνομα Εταιρείας διευκρινίζει πως εργοδοτούμενος ο οποίος παρουσιάζει πιστοποιητικό έγγραφο από τα Στρατολογικά γραφεία των Επαρχιών μπορεί να απουσιάσει από την εργασία του με απολαβές λόγω υποχρεώσεων στην εθνική φρουρά. Η εταιρεία θα καταβάλει στον εργαζόμενο είτε αυτός απασχολείται με τακτική, ή ημερήσια ή προσωρινή απασχόληση το μισθό ή τα ημερομίσθιά του για τη διάρκεια της στρατιωτικής - εφεδρικής υπηρεσίας του αλλά και για 3 προστιθέμενες ώρες μετά τη λήξη της εν λόγω υπηρεσίας νοουμένου ότι οι ώρες αυτές εμπίπτουν στο ωράριο εργασίας του. Με την ολοκλήρωση της στρατιωτικής του υποχρέωσης, ο εργοδοτούμενος προσκομίζει στην εταιρεία το σχετικό πρωτότυπο πιστοποιητικό παρουσίας που του δίνεται.

Σε κάθε περίπτωση απουσίας λόγω υπηρεσίας στην ΕΦ πρέπει να ενημερώνεται σχετικά εκ των προτέρων η εταιρεία, τουλάχιστον 15 ημέρες πριν την ημέρα/ημέρες απουσίας.

Νοείται ότι η συμμετοχή αρρένων μελών του προσωπικού σε στρατιωτικές ασκήσεις ή σε παρουσιάσεις πρέπει να είναι τακτική και συνεπής σύμφωνα με τις εκάστοτε κλήσεις (ΦΑΠ) του καθενός. Κατά τη διάρκεια τους πρέπει να επιδεικνύεται το αναμενόμενο από υπαλλήλους της εταιρείας ήθος και συμπεριφορά.

### Ολιγόωρη Άδεια για Έκτακτους Λόγους

Η εταιρεία κατανοεί πως κάποιες συνθήκες μπορεί να οδηγήσουν στην ολιγόωρη απουσία ενός εργαζομένου από την εργασία του για έκτακτους λόγους. Σε περίπτωση που κάποιο στέλεχος χρειαστεί να απουσιάσει για λίγες ώρες εκτάκτως από την εργασία του, αυτό θα πρέπει να το κάνει ενημερώνοντας άμεσα τον προϊστάμενο του για τη διάρκεια και τις συγκεκριμένες ώρες. Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η ενημέρωση του προϊστάμενου (πχ λόγω απουσίας), τότε θα ενημερώνεται το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού. Οι ώρες αυτές, θα υπολογίζονται και αφαιρούνται από την ετήσια άδεια.

### Άδεια λόγω νυχτερινών πτήσεων

Σε ταξίδι προς εκπροσώπηση της εταιρείας στο εξωτερικό όπου η πτήση είναι κατά τις πρωινές ώρες (δηλ. άφιξη στην Κύπρο μετά τις 12 τα μεσάνυχτα) , την επόμενη μέρα ο εργοδοτούμενος μπορεί να απουσιάσει από την εργασία του.

# Παράρτημα 1: ΕΝΤΥΠΟ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΑΔΕΙΑΣ

Ονοματεπώνυμο: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Τμήμα: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Υπεύθυνος Προϊστάμενος 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Υπεύθυνος Προϊστάμενος 2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Λόγος Απουσίας (παρακαλώ σημειώστε με √)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ετήσια Άδεια |  |  | Άδεια Ασθενείας (πρέπει να επισυνάπτεται πιστοποιητικό γιατρού) |  |
| Άδεια Μητρότητας  |  |  |
| Άδεια Πατρότητας |  |  | Υπηρεσία στην ΕΦ |  |
| Γονική Άδεια |  |  | Άδεια Άνευ Απολαβών |  |
| Άδεια για λόγους Ανωτέρας Βίας |  |  | Άλλο (σημειώστε το είδος της άδειας) |  |

Περίοδος Απουσίας: Από: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ μέχρι: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Συνολικός Αριθμός \_\_\_\_\_\_ ημερών/ ωρών άδειας

Ημερομηνία Παράδοσης εντύπου στον προϊστάμενο: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Υπογραφή και όνομα αιτητή: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Απόφαση Διεύθυνσης (Εγκρίνεται ή όχι και λόγος μη έγκρισης):

Απόφαση Διευθυντή 1 και υπογραφή: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Απόφαση Διευθυντή 2 και υπογραφή: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_