

Πολιτική Αδειών

Σύντομη περιγραφή και σκοπός της Πολιτικής

Το παρόν αποτελεί την Πολιτική Αδειών της εταιρείας με την επωνυμία «COURIER CENTER ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΑΧΥΜΕΤΑΦΟΡΕΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ & ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ», που εδρεύει στο Αιγάλεω, Λεωφ. Κηφισού 46, με ΑΦΜ 800635204 της ΔΟΥ ΦΑΕ ΑΘΗΝΩΝ, (εφεξής «η Εταιρεία»).

Η Πολιτική Αδειών συνοψίζει τα δικαιώματα αδείας και απουσιών των Εργαζομένων της Εταιρείας, καθώς και τα συναφή δικαιώματα και υποχρεώσεις τόσο του Εργοδότη όσο και των Εργαζομένων. Εστιάζει στην απαιτούμενη εσωτερική εταιρική διαδικασία που πρέπει να ακολουθείται προκειμένου οι Εργαζόμενοι να απολαμβάνουν τα δικαιώματα αδείας, περιγράφοντας συνοπτικά τη διαδικασία που απαιτείται εκ της εργατικής νομοθεσίας.

Είναι ανέφικτο να συμπεριληφθούν στην παρούσα Πολιτική όλες οι περιπτώσεις ανάγκης απουσίας από την εργασία που ενδέχεται να προκύψουν. Οι Εργαζόμενοι οφείλουν να είναι εξοικειωμένοι με τις αρχές που θέτει η παρούσα Πολιτική, τηρώντας τόσο το γράμμα όσο και το πνεύμα αυτής, συγχρόνως δε να συμμορφώνονται και με κάθε άλλη ειδική ανακοίνωση που μπορεί να εκδώσει κατά καιρούς η Εταιρεία. Κάθε Manager καθίσταται υπεύθυνος για τη διαχείριση και την εφαρμογή της Πολιτικής στους Εργαζομένους και στις διαδικασίες που εμπίπτουν στον τομέα εποπτείας του.

Πεδίο εφαρμογής

Η παρούσα Πολιτική ισχύει για όλους τους Εργαζόμενους της Εταιρείας.

Εφαρμογή της Πολιτικής

Η Πολιτική Αδειών περιγράφει τον θεμιτό τρόπο διαχείρισης του χρόνου εργασίας και των αναγκαίων απουσιών από την εργασία, θεσπίζοντας πρότυπα επαγγελματισμού στην Εταιρεία μας. Ως εκ τούτου, όλοι οι Εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται με αυτή.

Γενικές υποχρεώσεις

Προκειμένου να αιτηθούν και να λάβουν κάποιο είδος άδειας, οι Εργαζόμενοι θα πρέπει να αποστέλλουν έγκαιρα σχετικό email στον Direct Manager, το οποίο θα κοινοποιείται και στην γραμματεία του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Οι Εργαζόμενοι οφείλουν να προσκομίζουν στην γραμματεία του Γενικού Διευθυντή τα απαραίτητα έγγραφα που αφορούν την εκάστοτε άδεια, ώστε να θεωρείται προσηκόντως δικαιολογημένη η αποχή τους από την εργασία. Σε αντίθετη περίπτωση, αναλόγως της περίπτωσης, η Εταιρεία μπορεί να θεωρήσει τις ημέρες απουσίας ως ετήσια κανονική άδεια.

Κάθε Manager θα καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια ώστε να ικανοποιούνται με τον βέλτιστο δυνατό τρόπο τα δικαιώματα αδείας των Εργαζομένων,

διαφυλάσσοντας παράλληλα την απρόσκοπτη λειτουργία των τμημάτων της Εταιρείας και την εργασία των υπολοίπων Εργαζομένων.

ΕΙΔΗ ΑΠΟΥΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΔΕΙΩΝ

Η Εταιρεία διευκολύνει τους Εργαζόμενους στην απόλαυση των δικαιωμάτων αδείας τους, όπως αυτά περιγράφονται στις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Τα είδη αδειών καθώς και οι αντίστοιχες υποχρεώσεις τόσο του Εργοδότη όσο και των Εργαζομένων περιγράφονται λεπτομερώς στον Κώδικα Ατομικού Εργατικού Δικαίου (Π.Δ. 80/4-12-2022/ΦΕΚ 222^Α) ή στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, καθώς και στην επίσημη ιστοσελίδα του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων: <https://ypergasias.gov.gr/ergasiakes-scheseis/atomikes-ergasiakes-sxeseis/adeies-ergazomenon/>.

Ενδεικτικά, τα είδη των αδειών είναι:

1. **ΕΤΗΣΙΑ ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ**
2. **ΑΠΟΧΗ ΛΟΓΩ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ**
3. **ΑΔΕΙΑ ΓΑΜΟΥ**
4. **ΑΔΕΙΑ ΠΑΤΡΟΤΗΤΑΣ**
5. **ΑΔΕΙΑ ΤΟΚΕΤΟΥ ΚΑΙ ΜΗΤΡΟΤΗΤΑΣ**
6. **ΑΔΕΙΑ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΠΑΙΔΙΟΥ**
7. **ΓΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ**
8. **ΑΔΕΙΑ ΓΥΝΑΙΚΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**
9. **ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ**
10. **ΑΔΕΙΑ ΕΚΛΟΓΩΝ**
11. **ΑΔΕΙΑ ΓΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΔΙΚΗ**
12. **ΑΔΕΙΑ ΑΝΕΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ**
13. **ΑΔΕΙΑ ΛΟΓΩ ΘΑΝΑΤΟΥ ΣΥΓΓΕΝΟΥΣ**
14. **ΑΔΕΙΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΚΟΠΟΥ (στα πλαίσια διαχείρισης και περιορισμού της εξάπλωσης της πανδημίας του Covid-19)**

Υφίστανται επιπλέον δικαιώματα αδείας και απουσιών που μπορεί να δικαιούνται οι Εργαζόμενοι, τα οποία αφορούν εξαιρετικές και ειδικές περιστάσεις, εφόσον πληρούν τις ειδικές προϋποθέσεις που εξηγούνται λεπτομερώς στον Κώδικα Ατομικού Εργατικού Δικαίου και στην επίσημη ιστοσελίδα του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

1. **ΕΤΗΣΙΑ ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ**

Κάθε Εργαζόμενος ο οποίος συνδέεται με την Εταιρεία με σύμβαση εξαρτημένης σχέσης εργασίας δικαιούται, από την έναρξη της απασχόλησής του στην Εταιρεία, να λάβει ετήσια άδεια με αποδοχές, ως ακολούθως:

Από την έναρξη της εργασίας του στην Εταιρεία και μέχρι τη συμπλήρωση δώδεκα (12) μηνών συνεχούς απασχόλησης, δικαιούται να λάβει ποσοστό της ετήσιας κανονικής άδειας με αποδοχές κατ' αναλογία με το χρόνο εργασίας που έχει συμπληρώσει στην Εταιρεία. Το ποσοστό της χορηγούμενης άδειας υπολογίζεται βάσει ετήσιας αδειας είκοσι (20) εργάσιμων ημερών στο σύστημα πενήμερης εβδομαδιαίας εργασίας.

Η Εταιρεία υποχρεούται έως τη λήξη του πρώτου ημερολογιακού έτους, εντός του οποίου προσελήφθη ο Εργαζόμενος να χορηγεί σε αυτόν την παραπάνω αναλογία της κανονικής άδειας με αποδοχές. Η αναλογία (ποσοστό) της χορηγούμενης άδειας υπολογίζεται βάσει ετήσιας αδειας είκοσι (20) εργάσιμων ημερών και χορηγείται έως την 31η Δεκεμβρίου του ημερολογιακού έτους πρόσληψης. Κατά το δεύτερο ημερολογιακό έτος της εργασίας του, ο Εργαζόμενος δικαιούται να λάβει την ετήσια κανονική άδεια με αποδοχές η οποία αναλογεί στο χρόνο απασχόλησής του στην Εταιρεία και υπολογίζεται όπως ανωτέρω. Η άδεια αυτή επαυξάνεται κατά μία (1) εργάσιμη ημέρα για κάθε έτος απασχόλησης επιπλέον του πρώτου μέχρι τις είκοσι δύο (22) ημέρες. Για καθένα από τα επόμενα ημερολογιακά έτη, ο Εργαζόμενος δικαιούται να λάβει από την 1η Ιανουαρίου εκάστου έτους, την κανονική ετήσια άδεια με αποδοχές, η οποία υπολογίζεται σύμφωνα με το προηγούμενο εδάφιο. Εργαζόμενοι που έχουν συμπληρώσει υπηρεσία 10 ετών στον ίδιο εργοδότη ή προϋπηρεσία 12 ετών σε οποιονδήποτε εργοδότη, δικαιούνται άδεια είκοσι πέντε (25) εργάσιμων ημερών, ενώ με τη συμπλήρωση 25 ετών υπηρεσίας ή προϋπηρεσίας, οι εργαζόμενοι δικαιούνται 1 επιπλέον ημέρα αδειας, δηλαδή συνολικά είκοσι έξι (26) εργάσιμες ημέρες.

Σε κάθε περίπτωση οι ημέρες αδειας καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, στις οποίες μπορείτε να ανατρέξετε οποιαδήποτε στιγμή [εδώ](#) ή ενδέχεται να διαφοροποιούνται ανάλογα με τις ισχύουσες Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, εάν και όπου υφίστανται.

Η χρονική περίοδος χορήγησης της ετήσιας άδειας προγραμματίζεται με συμφωνία μεταξύ του εργαζομένου και της Εταιρείας. Ο Εργαζόμενος, προκειμένου να του χορηγηθεί άδεια, πρέπει να υποβάλει γραπτό αίτημα στον Manager, ο οποίος το εγκρίνει επίσημα, και με κοινοποίηση στην γραμματεία του Γενικού Διευθυντή πριν την έναρξη της άδειας. Σε κάθε περίπτωση, η Εταιρεία υποχρεούται να χορηγήσει την άδεια στον Εργαζόμενο που υπέβαλλε σχετικό αίτημα μέσα σε δύο μήνες από τη διατύπωση του αιτήματος. Είναι υποχρεωτικό εκ της εργατικής νομοθεσίας οι Εργαζόμενοι να λαμβάνουν την ετήσια κανονική άδεια τους έως το πρώτο τρίμηνο του επόμενου ημερολογιακού έτους. Το ήμισυ τουλάχιστον εκείνων που δικαιούνται άδεια κάθε έτος στην Εταιρεία πρέπει να ικανοποιούνται μέσα στο χρονικό διάστημα από την 1η Μαΐου μέχρι 30 Σεπτεμβρίου (Άρθρο 214 Κώδικα Ατομικού Εργατικού Δικαίου).

Η ετήσια κανονική άδεια στο σύστημα πενθήμερης εβδομαδιαίας εργασίας μπορεί να χορηγηθεί είτε ολόκληρη είτε με κατάτμηση του χρόνου της, υπό τις ακόλουθες προϋποθέσεις (όπως αποτυπώνονται στο Άρθρο 215 του Κώδικα Ατομικού Εργατικού Δικαίου):

- Σε περίπτωση κατάτμησης του συνολικού χρόνου αδείας σε δύο (2) περιόδους εντός του ίδιου ημερολογιακού έτους, η πρώτη περίοδος αδείας δεν μπορεί να περιλαμβάνει λιγότερες από πέντε (5) εργάσιμες ημέρες.
- Σε περίπτωση κατάτμησης του συνολικού χρόνου αδείας σε περισσότερες από δύο (2) περιόδους, η μία θα πρέπει να περιλαμβάνει διάστημα τουλάχιστον δέκα (10) εργάσιμων ημερών.

Στις αρχές κάθε έτους, η γραμματεία του Γενικού Διευθυντή ενημερώνει τους Διευθυντές - Directors, τη Διεύθυνση - Line Management (Managers) σχετικά με τις ημέρες της ετήσιας κανονικής αδείας που δικαιούνται οι Εργαζόμενοι, για τον περαιτέρω προγραμματισμό και διαχείριση των αδειών.

Το ηλεκτρονικό αρχείο περιλαμβάνει τις ημέρες της ετήσιας κανονικής αδείας που δικαιούνται οι Εργαζόμενοι για το τρέχον ημερολογιακό έτος. Κάθε Διευθυντής ή Manager/Leader/Supervisor στις αρχές του έτους μεριμνά για τον προγραμματισμό των ετήσιων αδειών του τμήματος/των τμημάτων του, διασφαλίζοντας την ομαλή λειτουργία των τμημάτων. Όλα τα δικαιώματα αδείας θα πρέπει να χορηγούνται εντός της συγκεκριμένης χρονικής περιόδου που προβλέπεται από την νομοθεσία, ενώ παράλληλα πρέπει να διασφαλίζεται η απρόσκοπτη λειτουργία του τμήματος.

Σε περίπτωση που χρειαστεί να γίνει κάποια αλλαγή στις προγραμματισμένες άδειες, ο Εργαζόμενος θα πρέπει να ενημερώσει εγκαίρως τον Direct Manager και την γραμματεία του Γενικού Διευθυντή εγγράφως με email , αναφέροντας τις νέες ημερομηνίες στις οποίες μεταφέρεται η αναβαλλόμενη άδεια, εντός του ίδιου ημερολογιακού έτους.

2. ΑΠΟΧΗ ΛΟΓΩ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ

Με σκοπό τη διασφάλιση της ομαλής λειτουργία του τμήματος, οι Εργαζόμενοι καλούνται να ακολουθούν την εξής διαδικασία σε περίπτωση ασθένειας:

- Ο Εργαζόμενος που αδυνατεί να προσέλθει στην εργασία του λόγω ασθένειας, οφείλει να ενημερώσει, καθ' οιονδήποτε τρόπο την Εταιρεία και συγκεκριμένα τον Direct Manager του και την γραμματεία του Γενικού Διευθυντή περί της αποχής του λόγω ασθένειας, κατά προτίμηση μέσω email. Σε περίπτωση κατά την οποία ο Εργαζόμενος δεν δύναται επικοινωνήσει, θα πρέπει να μεριμνά, στα πλαίσια του εφικτού, ώστε να ενημερώνει την Εταιρεία για την αποχή του λόγω ασθένειας κάποιο πρόσωπο του στενού του περιβάλλοντος.
- Ο Εργαζόμενος καλείται να επισκεφθεί την ιστοσελίδα του Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης για αναλυτικές πληροφορίες σχετικά με τις παροχές και

τα επιδόματα υγείας/ασθενείας και την απαιτούμενη διαδικασία που θα χρειαστεί να ακολουθήσει. Η ταξινόμηση των υπηρεσιών υγείας που παρέχονται από τον Εθνικό Οργανισμό Υγείας βρίσκεται διαθέσιμη [εδώ](#), καθώς και οι παροχές σε χρήμα ή σε είδος εξηγούνται λεπτομερώς [εδώ](#).

- Εφόσον έχει χορηγηθεί στον Εργαζόμενο ηλεκτρονική γνωμάτευση αναρρωτικής άδειας, μπορεί με χρήση κωδικών TAXISNET εντός προθεσμίας οκτώ (8) μηνών να υποβάλλει αίτηση επιδόματος ασθενείας στην ηλεκτρονική σελίδα του e-ΕΦΚΑ ή μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (gov.gr). Η Εταιρεία, στη συνέχεια, εισέρχεται στην αντίστοιχη ηλεκτρονική υπηρεσία χρησιμοποιώντας τους κωδικούς e-ΕΦΚΑ, ώστε να αποδεχτεί την αίτηση. Γι' αυτό, συμβουλευόμαστε τον Εργαζόμενο να ολοκληρώσει τη διαδικασία άμεσα, εντός του μήνα της νόσησης, προκειμένου να επιτευχθεί ο ορθός υπολογισμός της μηνιαίας μισθοδοσίας του.
Για λεπτομερείς οδηγίες σχετικά με την διαδικασία της ηλεκτρονικής αίτησης, ο Εργαζόμενος μπορεί να ακολουθήσει τις οδηγίες του Εγχειριδίου Χρήσης που είναι αναρτημένο στην ηλεκτρονική σελίδα του e-ΕΦΚΑ [εδώ](#).

Σημειώνεται ότι για τη χορήγηση του επιδόματος ασθενείας από τον ΕΦΚΑ γίνονται δεκτές οι ιατρικές βεβαιώσεις – γνωματεύσεις οι οποίες εκδίδονται αποκλειστικά και μόνο μέσω του Συστήματος Ηλεκτρονικής Συνταγογράφησης της εταιρείας Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Κοινωνικής Ασφάλισης ΑΕ (Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε.). Χειρόγραφες γνωματεύσεις γίνονται προσωρινά δεκτές μόνο από Κρατικά Νοσοκομεία.

- Ο Εργαζόμενος πρέπει να προσκομίσει μέσω email το συντομότερο δυνατό στην γραμματεία του Γενικού Διευθυντή τη σχετική γνωμάτευση αναρρωτικής άδειας μόλις του χορηγηθεί, ώστε να θεωρηθεί προσηκόντως δικαιολογημένη η αποχή του από την εργασία και προκειμένου να διασφαλιστεί η σωστή και έγκαιρη αποζημίωση της απουσίας του.
- Σε περίπτωση παρατεταμένης απουσίας λόγω ασθένειας, συμβουλευόμαστε τον Εργαζόμενο να επικοινωνήσει με τον Γιατρό Εργασίας της Εταιρείας, για να λάβει σχετική καθοδήγηση σχετικά με την απαιτούμενη διαδικασία στον Εθνικό Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης. Προκειμένου να διαφυλάσσονται οι ευαίσθητες προσωπικές πληροφορίες που αφορούν την υγεία των Εργαζομένων, συνίσταται σε αυτούς να επικοινωνούν με τον Γιατρό Εργασίας κατά την επίσκεψη του, ώστε να λαμβάνουν σχετικές συμβουλές.

Προγραμματισμένη απουσία για ιατρικές εξετάσεις ή χειρουργική επέμβαση

Σε περίπτωση που ο Εργαζόμενος έχει προγραμματίσει να υποβληθεί σε ιατρικές εξετάσεις ή χειρουργική επέμβαση, θα πρέπει να ενημερώσει εκ των προτέρων τον

Direct Manager και την γραμματεία του Γενικού Διευθυντή για την προγραμματισμένη απουσία του και να προσδιορίσει το χρονικό διάστημα που θα απέχει από την εργασία του, προσκομίζοντας σχετική ιατρική γνωμάτευση.

Ο Εργαζόμενος πρέπει να προσκομίσει μέσω email το συντομότερο δυνατό στην γραμματεία του Γενικού Διευθυντή σχετική γνωμάτευση αναρρωτικής άδειας μόλις του χορηγηθεί, ώστε να θεωρηθεί προσηκόντως δικαιολογημένη η αποχή του από την εργασία και προκειμένου να διασφαλιστεί η σωστή και έγκαιρη αποζημίωση της απουσίας του. Σε περίπτωση που τα απαιτούμενα έγγραφα δεν είναι διαθέσιμα ή δεν προσκομίζονται, αναλόγως της περίπτωσης και κατόπιν αιτήματος του Εργαζομένου, η Εταιρεία μπορεί να θεωρήσει τις ημέρες απουσίας ως ετήσια κανονική άδεια.

3. ΑΔΕΙΑ ΓΑΜΟΥ

Ο Εργαζόμενος δικαιούται άδεια γάμου μετ' αποδοχών πέντε (5) εργάσιμων ημερών για την τέλεση του γάμου του. Κάθε ενδιαφερόμενος θα πρέπει να αιτηθεί αυτή την άδεια κατά τη διάρκεια των προετοιμασιών του γάμου του, προσκομίζοντας κάποιο επίσημο σχετικό έγγραφο. Η άδεια αυτή μπορεί να χορηγηθεί κατά τη διάρκεια του γάμου ή σε εύλογο χρονικό διάστημα πριν ή μετά την τέλεση του γάμου και δεν μπορεί να αναβληθεί ή να αντικατασταθεί από χρηματική αποζημίωση.

Εντός εύλογου χρονικού διαστήματος από την τέλεση του γάμου, ο Εργαζόμενος καλείται να προσκομίσει στην γραμματεία του Γενικού Διευθυντή τη ληξιαρχική πράξη του γάμου του, ώστε να θεωρηθεί προσηκόντως δικαιολογημένη η αποχή του από την εργασία.

4. ΑΔΕΙΑ ΠΑΤΡΟΤΗΤΑΣ

Σε περίπτωση τοκετού, η μητέρα δικαιούται τα προνόμια που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία, όπως ορίζει ο Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης και ο πατέρας δικαιούται άδεια πατρότητας διάρκειας δεκατεσσάρων (14) εργάσιμων ημερών για κάθε παιδί, με αποδοχές. Οι ημέρες αυτές είναι επιπρόσθετες της ετήσιας άδειας.

Στην περίπτωση αυτή ο Εργαζόμενος θα πρέπει να ενημερώσει τον Direct Manager και την γραμματεία του Γενικού Διευθυντή για την απουσία του και κατά την επιστροφή να προσκομίσει το πιστοποιητικό γέννησης του παιδιού, ώστε να θεωρηθεί προσηκόντως δικαιολογημένη η αποχή του από την εργασία.

5. ΑΔΕΙΑ ΜΗΤΡΟΤΗΤΑΣ

Οι εργαζόμενες μητέρες δικαιούνται συνολική άδεια μητρότητας διάρκειας δεκαεπτά (17) εβδομάδων ή όσης διάρκειας ορίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της

εργατικής νομοθεσίας. Οι πρώτες οκτώ (8) εβδομάδες της άδειας μητρότητας χορηγούνται πριν από την αναμενόμενη ημερομηνία του τοκετού και οι υπόλοιπες εννέα (9) εβδομάδες μετά τον τοκετό, ως ενιαία άδεια.

Εάν ο τοκετός πραγματοποιηθεί αργότερα από την αναμενόμενη ημερομηνία, οι υπολειπόμενες εννέα (9) εβδομάδες παραμένουν άθικτες και η ημερομηνία επιστροφής στην εργασία παρατείνεται ανάλογα.

6. ΑΔΕΙΑ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΠΑΙΔΙΟΥ

Μετά το πέρας της άδειας μητρότητας, οι εργαζόμενες μητέρες δικαιούνται μειωμένο ωράριο για τη φροντίδα του παιδιού. Η εργαζόμενη μητέρα που κάνει χρήση του δικαιώματος αυτού, μπορεί να προσέρχεται κατά δύο (2) ώρες αργότερα είτε να αποχωρεί κατά δύο (2) ώρες νωρίτερα κάθε ημέρα από την εργασία κατά το πρώτο έτος και κατά μιάμιση (1,5) ώρα αντιστοίχως κάθε ημέρα για τους επόμενους δεκαοκτώ (18) μήνες.

Η άδεια φροντίδας παιδιού μπορεί εναλλακτικά να ζητηθεί από τον πατέρα του παιδιού, υπό την προϋπόθεση ότι αυτή δεν έχει χορηγηθεί στην εργαζόμενη μητέρα κατά την ίδια χρονική περίοδο. Ο ενδιαφερόμενος πατέρας μπορεί να υποβάλλει γραπτή αίτηση στον Direct Manager και στην γραμματεία του Διευθύνοντος Συμβούλου, χορηγώντας πιστοποιητικό από τον εργοδότη της μητέρας του παιδιού το οποίο επιβεβαιώνει ότι εκείνη δεν κάνει χρήση αυτής της άδειας κατά την ίδια χρονική περίοδο. Η άδεια φροντίδας παιδιού χορηγείται με αποδοχές και θεωρείται ως χρόνος εργασίας.

7. ΓΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ

Ο Εργαζόμενος γονέας δικαιούται γονική άδεια για την ανατροφή του παιδιού του εφόσον έχει συμπληρώσει ένα χρόνο εργασίας στην Εταιρεία, άδεια παρακολούθησης της σχολικής επίδοσης του παιδιού του και άδεια λόγω ασθένειας του παιδιού του ή άλλου εξαρτώμενου μέλους.

Στους Εργαζόμενους γονείς που έχουν χηρέψει και στον άγαμο γονέα που έχει την αποκλειστική επιμέλεια παιδιού, χορηγείται άδεια με αποδοχές, επιπλέον αυτής που δικαιούνται από άλλες διατάξεις. Η άδεια αυτή δεν μπορεί να συμπίπτει ούτε να συνδέεται με την έναρξη ή τη λήξη της ετήσιας κανονικής άδειας.

Όλες οι σχετικές διατάξεις, τα δικαιώματα και τα είδη της γονικής άδειας περιγράφονται αναλυτικά [εδώ](#).

Προκειμένου ο Εργαζόμενος γονέας να λάβει κάποιο από τα είδη της γονικής άδειας, καλείται να γνωστοποιήσει την πρόθεσή του με σχετική αίτηση η οποία υποβάλλεται με κάθε πρόσφορο τρόπο εγγράφως ή ηλεκτρονικά στον Manager και στην γραμματεία του Διευθύνοντος Συμβούλου, το συντομότερο δυνατό πριν την έναρξη

της άδειας. Κατά την επιστροφή του στην εργασία, ο Εργαζόμενος πρέπει να προσκομίσει στην γραμματεία του Γενικού Διευθυντή σχετική βεβαίωση από το σχολείο/ ιατρό/ νοσοκομείο/ ίδρυμα. Εάν δεν είναι εφικτό να προσκομιστεί τέτοια βεβαίωση, εφόσον οι συνθήκες το επιτρέπουν και κατόπιν αιτήματος του Εργαζομένου, η Εταιρεία μπορεί να θεωρήσει τις ημέρες απουσίας ως ετήσια κανονική άδεια.

8. ΑΔΕΙΑ ΓΥΝΑΙΚΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Οι Εργαζόμενες γυναίκες έχουν δικαίωμα να λάβουν μία (1) ημέρα τον χρόνο άδεια με αποδοχές για την πραγματοποίηση γυναικολογικού ελέγχου.

Στην περίπτωση αυτή η Εργαζόμενη θα πρέπει να ενημερώσει εγκαίρως, πριν την πραγματοποίηση του γυναικολογικού ελέγχου, με γραπτό αίτημα τον Direct Manager και την γραμματεία του Γενικού Διευθυντή και να προσκομίσει, το συντομότερο δυνατό και έως την επιστροφή της στην εργασία, σχετική βεβαίωση του ιατρού, ώστε να θεωρηθεί προσηκόντως δικαιολογημένη η αποχή της από την εργασία.

Το δικαίωμα αδειας γυναικολογικού ελέγχου εισήχθη στο άρθρο 232 του Κώδικα Ατομικού Εργατικού Δικαίου, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 96 Ν. 5043/13-4-2023 ΦΕΚ 91Α.

9. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ

Σε περίπτωση που ο Εργαζόμενος είναι μαθητής ή σπουδαστής ή φοιτητής εκπαιδευτικών μονάδων οποιουδήποτε τύπου και οποιασδήποτε βαθμίδας του Δημοσίου ή εποπτευομένων από το Δημόσιο με οποιονδήποτε τρόπο, δικαιούται άδεια τριάντα (30) ημερών επιπλέον της κανονικής άδειας, για την συμμετοχή του στις εξετάσεις.

Σε περίπτωση που ο Εργαζόμενος συμμετέχει σε πρόγραμμα για μεταπτυχιακό δίπλωμα ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης ή διδακτορικό δίπλωμα ΑΕΙ και ΤΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, δικαιούται άδεια 10 εργασίμων ημερών για την συμμετοχή του στις εξετάσεις.

Η άδεια αυτή είναι άνευ αποδοχών από τον εργοδότη, χορηγείται σε συνεχείς ημέρες ή τμηματικά και ανεξάρτητα από την ηλικία του/της δικαιούχου και ισχύει μέχρι δύο έτη.

Στην περίπτωση αυτή ο Εργαζόμενος θα πρέπει να ενημερώσει εγκαίρως, πριν την εξεταστική περίοδο, με γραπτό αίτημα τον Direct Manager και την γραμματεία του Γενικού Διευθυντή και να προσκομίσει, το συντομότερο δυνατό και έως την επιστροφή του στην εργασία, πιστοποιητικό φοίτησης και συμμετοχής στις εξετάσεις από το Πανεπιστήμιο.

Οι ως άνω τύποι εκπαιδευτικών αδειών είναι αμειβόμενες από την ΔΥΠΑ (πρώην ΟΑΕΔ). Η διαδικασία και οι προϋποθέσεις καταβολής των αποδοχών βρίσκονται [εδώ](#).

10. ΑΔΕΙΑ ΕΚΛΟΓΩΝ

Με σκοπό τη διευκόλυνση της άσκησης του εκλογικού δικαιώματος των Εργαζομένων που ασκούν το εκλογικό τους δικαίωμα σε περιοχή διαφορετική από τη μόνιμη διαμονή τους, υφίσταται η δυνατότητα χορήγησης άδειας μετ' αποδοχών, προκειμένου ο Εργαζόμενος να μεταβεί στον τόπο όπου ασκεί το εκλογικό του δικαίωμα.

Ο χρόνος της άδειας που χορηγείται καλύπτει τον απολύτως αναγκαίο χρόνο για τη μετάβαση στον τόπο άσκησης του εκλογικού του δικαιώματος και την επιστροφή απ' αυτόν.

Πριν από κάθε εκλογική διαδικασία εκδίδεται αντίστοιχη Υπουργική Απόφαση που ορίζει λεπτομερώς τις προϋποθέσεις της χορηγούμενης άδειας.

Σύμφωνα με την πιο πρόσφατη Υπουργική Απόφαση 46445/2023 (ΦΕΚ 2989/Β/6-5-2023) που αφορά τις βουλευτικές εκλογές της 21ης Μαΐου 2023, η άδεια εκλογών για τους Εργαζόμενους για τους οποίους εφαρμόζεται καθεστώς πενθήμερης εβδομαδιαίας εργασίας χορηγείται ως εξής:

- για χιλιομετρική απόσταση από 200 έως 400 χιλιόμετρα χορηγείται άδεια μιας (1) εργάσιμης ημέρας.
- για χιλιομετρική απόσταση από 401 χιλιόμετρα και άνω χορηγείται άδεια δύο (2) εργάσιμων ημερών, εφόσον ο Εργαζόμενος μετακινηθεί εξ ολοκλήρου οδικώς με βάση την υπεύθυνη δήλωσή του.
- για τη μετάβαση από και προς νησιά, για τα οποία δεν υπάρχει οδική πρόσβαση, ο αριθμός των ημερών αδειας που χορηγείται θα εξετάζεται κατά περίπτωση, ανάλογα με την απόσταση και τις ειδικές συνθήκες μετακίνησης, χωρίς ωστόσο η άδεια στις περιπτώσεις αυτές, να υπερβαίνει τις τρεις (3) εργάσιμες ημέρες.

Προκειμένου ο Εργαζόμενος να λάβει την άδεια εκλογών, θα πρέπει το συντομότερο δυνατό πριν από τις εκλογές να υποβάλει αίτημα αποστέλλοντας email στον Direct Manager και στην γραμματεία του Διευθύνοντος Συμβούλου, στο οποίο θα αναφέρει τον τόπο μετάβασης όπου θα ασκήσει το εκλογικό του δικαίωμα. Κατά την επιστροφή του στην εργασία και εντός δύο (2) εργάσιμων ημερών, υποβάλλει βεβαίωση από την εφορευτική επιτροπή του εκλογικού τμήματος στην γραμματεία του Γενικού Διευθυντή ώστε να θεωρηθεί προσηκόντως δικαιολογημένη η αποχή του από την εργασία, ειδάλλως η Εταιρεία μπορεί να θεωρήσει τις ημέρες απουσίας ως ετήσια κανονική άδεια.

Εάν ο Εργαζόμενος έχει κληθεί να συμμετάσχει ως μέλος σε εφορευτική επιτροπή για τη διεξαγωγή εκλογών, και εφόσον δεν έχει λάβει την ανωτέρω άδεια εκλογών, δικαιούται ειδική άδεια μετ' αποδοχών κατά την ημέρα διεξαγωγής της ψηφοφορίας και κατά την επόμενη ημέρα της διεξαγωγής της ψηφοφορίας, δεδομένου ότι η αποχή του από την εργασία συνιστά ανυπαίτιο κώλυμα που εμποδίζει τον Εργαζόμενο να παρέχει την εργασία του, εφόσον συνδέεται με την εκτέλεση των ανωτέρω καθηκόντων. (Η ειδική αυτή άδεια ισχύει σύμφωνα με την Εγκύκλιο 23400/662 του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης - Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το τι συνιστά ανυπαίτιο κώλυμα κατά τις διατάξεις του Αστικού Κώδικα, μπορείτε να ανατρέξετε στην ιστοσελίδα της Επιθεώρησης Εργασίας [εδώ](#)). Με την επιστροφή του στην εργασία ο Εργαζόμενος θα πρέπει να προσκομίσει στον Direct Manager και στην γραμματεία του Γενικού Διευθυντή βεβαίωση της εφορευτικής επιτροπής για την άσκηση των καθηκόντων του.

Δεν προβλέπεται χορήγηση ειδικής εκλογικής άδειας για τον γραμματέα εφορευτικής επιτροπής. Εάν παρόλα αυτά είναι εκλογέας ή μέλος εφορευτικής επιτροπής ισχύουν τα ανωτέρω οριζόμενα.

11. ΑΔΕΙΑ ΓΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΔΙΚΗ

Εάν ο Εργαζόμενος έχει κληθεί να εμφανιστεί στο δικαστήριο ως μάρτυρας ή ως ένορκος, δικαιούται ειδική μετ' αποδοχών άδεια από την εργασία για την ημέρα που αναφέρεται στην κλήση, δεδομένου ότι η περίπτωση αυτή συνιστά ανυπαίτιο κώλυμα που εμποδίζει τον Εργαζόμενο να παρέχει την εργασία του (Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το τι συνιστά ανυπαίτιο κώλυμα κατά τις διατάξεις του Αστικού Κώδικα, μπορείτε να ανατρέξετε στην ιστοσελίδα της Επιθεώρησης Εργασίας [εδώ](#)).

Στην περίπτωση αυτή ο Εργαζόμενος θα πρέπει να ενημερώσει γραπτώς το συντομότερο δυνατό πριν από την ημερομηνία του δικαστηρίου τον Direct Manager και την γραμματεία του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Με την επιστροφή του στην εργασία και εντός 2-3 εργάσιμων ημερών, ο Εργαζόμενος θα πρέπει να υποβάλλει βεβαίωση από το δικαστήριο που πιστοποιεί την εμφάνισή του εκεί, ώστε να θεωρηθεί προσηκόντως δικαιολογημένη η αποχή του από την εργασία και για να συμπεριληφθούν αυτές οι μέρες στον υπολογισμό της μηνιαίας μισθοδοσίας.

12. ΑΔΕΙΑ ΑΝΕΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

Κατά το άρθρο 245 του Κώδικα Ατομικού Εργατικού Δικαίου, ο Εργαζόμενος, κατόπιν ατομικής έγγραφης συμφωνίας με τον Εργοδότη, δύναται να λάβει άδεια άνευ αποδοχών για χρονικό διάστημα που δεν υπερβαίνει το ένα (1) έτος, η οποία δύναται

να παραταθεί με νεότερη συμφωνία των μερών. Ο Εργαζόμενος θα πρέπει αρχικά να υποβάλλει γραπτό αίτημα στον Direct Manager. Ο Manager θα αξιολογήσει τη δυνατότητα διαφύλαξης της απρόσκοπτης λειτουργίας του τμήματος καθώς και την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία των άλλων μελών του τμήματος. Στη συνέχεια θα προωθήσει το αίτημα στην γραμματεία του Διευθύνοντος Συμβούλου, προκειμένου να προχωρήσει στην έγκριση της άδειας άνευ αποδοχών, διαμορφώνοντας τους όρους της και να καταρτιστεί η ατομική έγγραφη συμφωνία με τον Εργοδότη. Κατά τη διάρκεια της άδειας η σύμβαση εργασίας τίθεται σε αναστολή και δεν οφείλονται ασφαλιστικές εισφορές. Η έγγραφη συμφωνία αναρτάται στο Πληροφοριακό Σύστημα (Π/Σ) «ΕΡΓΑΝΗ» και αντίγραφό της γνωστοποιείται στον e-Ε.Φ.Κ.Α. Μετά τη λήξη της άδειας άνευ αποδοχών αναβιώνουν τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των μερών εκ της σύμβασης εξαρτημένης εργασίας.

13. ΑΔΕΙΑ ΛΟΓΩ ΘΑΝΑΤΟΥ ΣΥΓΓΕΝΟΥΣ

Μπορεί να χορηγηθεί άδεια μετ' αποδοχών 2 εργάσιμων ημερών σε περίπτωση θανάτου συζύγου, γονέων ή αδερφών. Οι εργαζόμενοι γονείς, δικαιούνται άδεια 20 εργάσιμων ημερών σε περίπτωση θανάτου τέκνων (άρθρο 236Α, Κώδικα Ατομικού Εργατικού Δικαίου).

Λόγω της φύσης της άδειας, το αίτημα μπορεί να συμπληρωθεί εγγράφως με email είτε από τον ίδιο εργαζόμενο είτε από τον Manager του Εργαζομένου και να αποσταλεί στην γραμματεία του Γενικού Διευθυντή για έγκριση.

14. ΑΔΕΙΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΚΟΠΟΥ στα πλαίσια διαχείρισης και περιορισμού της εξάπλωσης της πανδημίας του Covid-19

Διευκρινίζεται ότι οι παρούσες ρυθμίσεις ακολουθούν τα ισχύοντα υγειονομικά πρωτόκολλα, τα οποία ενδέχεται να τροποποιηθούν κατά το επόμενο χρονικό διάστημα.

Σε περίπτωση νόσησης από τον Covid-19, ο Εργαζόμενος δικαιούται να παρέχει την εργασία του εξ αποστάσεως, εφόσον αυτό είναι εφικτό, για χρονικό διάστημα έως πέντε (5) εργάσιμων ημερών. Σε αυτή την περίπτωση ο εργαζόμενος καλείται να ενημερώσει τον Direct Manager και την γραμματεία του Γενικού Διευθυντή εγγράφως με email για τη δυνατότητα εργασίας εξ' αποστάσεως εάν κατά την κρίση του δεν επηρεάζει η ασθένεια την απόδοσή του. Εφόσον αυτό δεν είναι εφικτό, δικαιούται, για το ίδιο χρονικό διάστημα, να κάνει χρήση ειδικής άδειας ασθενείας λόγω νόσησης από Covid-19.

Για την παροχή εξ' αποστάσεως εργασίας ή τη χορήγηση της ειδικής άδειας, αρκεί η απόδειξη θετικού διαγνωστικού ελέγχου, σύμφωνα με τα εκάστοτε ισχύοντα υγειονομικά πρωτόκολλα και δεν απαιτείται ιατρική γνωμάτευση. Η άδεια αυτή χορηγείται επιπρόσθετα προς άλλες άδειες που αφορούν σε ασθένεια Εργαζομένου

και δεν επιτρέπεται να χορηγείται όταν, κατά το ίδιο χρονικό διάστημα, έχει χορηγηθεί στον ίδιο Εργαζόμενο οποιαδήποτε άλλη άδεια.

Σε περίπτωση που ο Εργαζόμενος δεν δύναται να εργασθεί και πέραν του χρονικού αυτού διαστήματος των πέντε (5) εργάσιμων ημερών, υποχρεούται να προσκομίσει στην γραμματεία του Γενικού Διευθυντή σχετική γνωμάτευση αναρρωτικής άδειας ώστε να θεωρηθεί προσηκόντως δικαιολογημένη η αποχή του από την εργασία .