



e-logistiki

Κανονισμός – Μεθοδολογία
και όροι συνεργασίας για
την εργατική και
ασφαλιστική υποστήριξη.

Πρόλογος

Η **e-logistiki** στα πλαίσια της σύμβασης συνεργασίας με την εταιρία _____ στο ασφαλιστικό και εργατικό τομέα, ενημερώνει για τη μεθοδολογία και τον κανονισμό που θα πρέπει να υλοποιηθεί και να ακολουθηθεί και από τα δυο συμβαλλόμενα μέρη.

Η **e-logistiki** θεωρεί αυτονόητο ότι θα ακολουθούνται πιστά από τη πλευρά του εργοδότη όλοι οι νόμοι και οι κανόνες του Ελληνικού εργατικού Δικαίου αλλά και κάθε άλλος νόμος ή αποφάσεις ή ακόμα και γραπτές ερμηνείες και υποδείξεις κανονισμών του Ελληνικού κράτους που έχουν υποχρεωτικό χαρακτήρα.

Περιεχόμενα

A. Επικοινωνία.....	3
B. Πρόσληψη	4
Γ. Αποχώρηση.....	8
Δ. Αλλαγή ωρών ή Σύμβαση Εργασίας.....	9
Ε. Προγράμματα Εργασίας.....	10
Ζ. Πίνακας πραγματοποιηθέντων ημερών εργασίας	11

A. Επικοινωνία

Κατόπιν συμφωνίας και για λόγους προστασίας προσωπικών δεδομένων η εταιρία _____ θα παραδώσει στην εταιρία **e-logistiki** όλα τα απαραίτητα στοιχεία επικοινωνίας με τους αρμόδιους κάθε τμήματος της εταιρίας καθώς επίσης και του κάθε υποκαταστήματος.

Η επικοινωνία θα γίνεται μεταξύ των συγκεκριμένων ατόμων της εταιρίας _____ και των εξουσιοδοτημένων για την υποστήριξη από την **e-logistiki**.

Η επικοινωνία θα γίνεται μόνο μέσω του email που έχει δημιουργήσει η **e-logistiki** και για το σκοπό του παρόντος είναι το : **hr@e-logistiki.gr**

Όλα τα e-mails θα θεωρούνται ως αναγνωσμένα, την ίδια ημέρα αποστολής από τον παραλήπτη, αν αποστέλλονται μεταξύ των ωρών 09:00 και 17:00 τις εργάσιμες ημέρες από Δευτέρα έως Παρασκευή.

Σε διαφορετική περίπτωση θα θεωρούνται αναγνωσμένα την επόμενη εργάσιμη ημέρα.

B. Πρόσληψη

Κάθε αποστολή e-mail που αφορά υποβολή αναγγελίας πρόσληψης θα πρέπει αυστηρά να έχει αποσταλεί τουλάχιστον 48 ώρες πριν από την ημερομηνία και ώρα πρόσληψης.

Θα πρέπει να περιέχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία όπως αυτά περιγράφονται αναλυτικά και με σαφή τρόπο παρακάτω.

Για κάθε αναγγελία πρόσληψης εργαζομένου θα πρέπει να λαμβάνουμε τα κάτωθι:

- Συμπληρωμένο σε κάθε πεδίο και με την υπογραφή του υπεύθυνου υπαλλήλου της εταιρίας για την πρόσληψη το μονόφυλλο έντυπο που εμφανίζεται παρακάτω.
- Για κάθε πεδίο που τυχόν δεν υπάρχει τιμή θα πρέπει να συμπληρωθεί με παύλα.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ή ΑΛΛΑΓΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ



(Συμπληρώνεται από την επιχείρηση)

ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ


ΗΜΕΡ. ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ	/ /
ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ () ή
	ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΕΩΣ / /
ΜΟΡΦΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	ΠΛΗΡΗΣ () / ΜΕΡΙΚΗ ()
ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ	
ΣΥΝΟΛΟ ΗΜΕΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ	
ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ	
ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
ΣΥΜΦΩΝΗΜΕΝΕΣ ΜΙΚΤΕΣ ΜΗΝΙΑΙΕΣ ΑΠΟΔΟΣΕΣ ΜΕΤΑΞΥ ΕΤΑΙΡΙΑΣ ΚΑΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ	
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	
ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΕΡΓΟΔΟΤΗ ΚΑΙ ΣΦΡΑΓΙΔΑ ΕΤΑΙΡΙΑΣ	

*Σημειώσεις :

- Η Επιχείρηση εγγυάται ότι τα παρακάτω στοιχεία θα χρησιμοποιούνται αποκλειστικά και μόνο για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων της έναντι των Δημόσιων Αρχών (Σ.Ε.Π.Ε, Ι.Κ.Α., Ο.Α.Ε.Δ., Ε.Φ.Κ.Α., Δ.Ο.Υ. κ.λ.π.), την ευχερέστερη επικοινωνία και την καλύτερη εξυπηρέτηση του μισθωτού.
- Ο εργαζόμενος υποχρεούται να προσκομίσει άμεσα φωτοαντίγραφα επίσημων εγγράφων (Εκκαθαριστικών Δ.Ο.Υ., Δηλώσεων Φορολογίας Εισοδήματος, Ασφαλιστικών Εντύπων κ.λ.π.) στα οποία να εμφανίζονται σε εκτυπωμένη μορφή τα ανωτέρω ζητούμενα στοιχεία (Α.Δ.Τ., Α.Φ.Μ., Α.Μ.Κ.Α κ.λ.π.)
- Ο εργαζόμενος υποχρεούται να προσκομίσει εντός μηνός από την πρόσληψη ή την οποιαδήποτε αλλαγή πιστοποιητικό της οικογενειακής του κατάστασης.

Επιθετο 1 από 2

Το έντυπο αυτό συμπληρώνεται από τον αρμόδιο υπεύθυνο της επιχείρησης και αποτελεί επίσημο έγγραφο για την εντολή.

ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ/ΤΗΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟ	
ΕΠΩΝΥΜΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΠΕΣ ΣΤΗ ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΟΥ 
ΟΝΟΜΑ	
ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ / ΜΗΤΕΡΑΣ	/
ΟΙΚΟΓΕΝ.ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΝΗΛΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΩΝ ή ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ	
ΥΠΗΚΟΟΤΗΤΑ	
ΗΜΕΡΟΜ. ΓΕΝΝΗΣΗΣ	
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ - ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ - ΑΥΤ.ΤΜΗΜΑ
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΟΥ	ΑΡΙΘΜΟΣ - ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ - ΕΚΔΑΡΧΗ
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΔ. ΠΑΡΑΜΟΝΗΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ - ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ - ΕΚΔΑΡΧΗ
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΔ. ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ - ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ - ΕΚΔΑΡΧΗ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ	ΟΔΟΣ - ΑΡΙΘΜΟΣ - ΠΟΛΗ - Τ.Κ.
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ	
ΤΗΛ. ΣΤΑΘΕΡΟ-ΚΙΝΗΤΟ	/
Α.Φ.Μ. & Δ.Ο.Υ.	/
Α.Μ.Κ.Α. & ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΙΚΑ	/
ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ	
ΠΡΩΤΗ ΦΟΡΑ ΜΙΣΘΩΤΟΣ/Η	ΝΑΙ () / ΟΧΙ ()
ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ & ΠΤΥΧΙΑ	
ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ (Γνώση ξένης γλώσσας, Η/Υ κ.λ.π)	
ΚΥΡΙΑ ή ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ (Συμπληρώνεται μόνο επί μερικής ή εκ περιτροπής εργασία)	
Επί δευτερευούσας εργασίας ποιός ο Κύριος εργοδότης και το ωράριο εργασίας του μισθωτού σε αυτόν	
Ο μισθωτός είναι μέλος Εργατικής οργάνωσης ή Σωματείου ;	
Ημερομηνία 1ης εγγραφής σε κύριο ασφαλιστικό φορέα	
Προϋπηρεσία διανυθείσα έως 14/02/2012	
Προϋπηρεσία διανυθείσα έως σήμερα	
Μακροχρόνια άνεργος (όνω του 12μήνου σε συνεχές διάστημα)	Ναι ή Όχι
Τράπεζα Πληρωμής / Τραπεζικός Λογαριασμός IBAN	
Αριθμός βιβλιαρίου ανηλίκου	
<u>ΟΝΟΜΑΤΕΠΙΘΥΜΟ ΚΑΙ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ</u>	
<p>*Σημειώσεις :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ο εργαζόμενος δηλώνει ότι με ατομική του ευθύνη, και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από της διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, όλα τα προσωπικά στοιχεία που αναγράφει στο παρόν έντυπο είναι ορθά και αληθή και έχουν μοναδικό σκοπό την ενημέρωση των αρχείων και εντύπων που είναι απαραίτητα για την έναρξη και αναγγελία της εργασιακής σχέσης με την εταιρία. • Σε περίπτωση αλλαγής των ανωτέρω στοιχείων ο εργαζόμενος υποχρεούται άμεσα και με έγγραφο τύπο να ενημερώσει την Εταιρία. • Η Επιχείρηση εγγυάται ότι τα ως άνω στοιχεία θα χρησιμοποιούνται αποκλειστικά και μόνο για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων της έναντι των Δημόσιων Αρχών (Σ.Ε.Π.Ε., Ι.Κ.Α., Ο.Α.Ε.Δ., Ε.Φ.Κ.Α., Δ.Ο.Υ. κ.λ.π.), την ευχερέστερη επικοινωνία και την καλύτερη εξυπηρέτηση του μισθωτού. • Οι ως άνω πληροφορίες δίδονται με την συγκατάθεση του μισθωτού. • Η προϋπηρεσία λαμβάνεται υπόψη από της υποβολής των αποδεικτικών ταύτης πιστοποιητικών (παρ.3, εδ.β', Ε.Γ.Σ.Σ.Ε. 1975, άρθρο 2, παρ.1,Ε.Γ.Σ.Σ.Ε. 1977). • Ο εργαζόμενος υποχρεούται να προσκομίσει άμεσα φωτοαντίγραφα επίσημων εγγράφων (Εκκαθαριστικών Δ.Ο.Υ., Δηλώσεων Φορολογίας Εισοδήματος, Ασφαλιστικών Εντύπων κ.λ.π.) στα οποία να εμφανίζονται σε εκτυπωμένη μορφή τα ανωτέρω ζητούμενα στοιχεία (Α.Δ.Τ., Α.Φ.Μ., Α.Μ.Κ.Α κ.λ.π.) • Ο εργαζόμενος υποχρεούται να προσκομίσει εντός ευλόγου χρόνου πιστοποιητικό της οικογενειακής του κατάστασης. 	

Το έντυπο αυτό συμπληρώνεται από τον εργαζόμενο της επιχείρησης και αποτελεί επίσημο έγγραφο για την εντολή.

Για κάθε πεδίο που τυχόν δεν υπάρχει τιμή θα πρέπει να συμπληρωθεί με παύλα. Ο υπεύθυνος manager της εταιρίας για την πρόσληψη οφείλει πριν μας αποστείλει το έντυπο, να ελέγξει αν ο εργαζόμενος έχει συμπληρώσει όλα τα πεδία ή έχει βάλει παύλα σε πεδία όπου δεν υπάρχει τιμή.

Επίσης θα πρέπει να μας αποστέλλετε φωτοτυπία της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του, όπως επίσης και επίσημα έγγραφα όπου θα εμφανίζονται ο αριθμός μητρώου ΙΚΑ, ο ΑΜΚΑ, και ο Α.Φ.Μ. του ή της υπαλλήλου.

Σε περιπτώσεις πρόσληψης εργαζομένου με ιθαγένεια κράτους εκτός της ευρωπαϊκής ένωσης θα πρέπει να λαμβάνουμε και φωτοτυπία άδειας διαμονής αλλά και άδεια πρόσβασης στην αγορά εργασίας εν ισχύ. (αν δεν το δίνει αυτό το δικαίωμα αυτόματα ο τύπος της άδειας διαμονής).

Το συγκεκριμένο έντυπο της πρόσληψης θα μπορείτε να το κατεβάσετε από την ιστοσελίδα της εταιρίας και συγκεκριμένα από τον εξής [Σύνδεσμο](#) .

Ρητά αναφέρουμε ότι σε περίπτωση που το έντυπο αναγγελίας πρόσληψης δεν είναι ορθά συμπληρωμένο η [e-logistiki sa](#) δεν θα προχωρά στην πρόσληψη.

Τέλος για την διαδικασία απόσπασης προσωπικού από χώρα της ΕΕ χρειαζόμαστε:

- Έντυπο A1 συμπληρωμένο
- Το συμβόλαιο μεταφρασμένο στα Ελληνικά
- Φωτοτυπία Διαβατηρίου
- Declaration letter υπογεγραμμένο από τον Νόμιμο εκπρόσωπο της αλλοδαπής εταιρίας και από της Ελληνικής.

Γ. Αποχώρηση

Για την υποβολή αναγγελίας οικειοθελούς αποχώρησης, καταγγελίας σύμβασης και υποβολές λήξης σύμβασης συμβάσεων εργασίας ορισμένου χρόνου θα πρέπει να λαμβάνουμε τα εξής:

Το ονοματεπώνυμο του εργαζόμενου που αποχωρεί.

Την μορφή της αποχώρησης.

(π.χ. Οικειοθελής, καταγγελία κ.τ.λ.)

Την ημερομηνία τελευταίας ημέρας εργασίας.

Στη συνέχεια θα σας αποστέλλουμε το έντυπο για να το υπογράψει στο ανάλογο πεδίο ο εργαζόμενος που αποχωρεί γράφοντας και το ονοματεπώνυμο του με το γραφικό του χαρακτήρα. Επίσης θα πρέπει να σφραγιστεί και να υπογραφεί από τον υπεύθυνο εργοδότη. Αφού τεθούν οι υπογραφές και η σφραγίδα το έντυπο θα σαρώνεται και θα μας το στέλνετε σε μορφή χχ.pdf για την υποβολή του στο σύστημα «ΕΡΓΑΝΗ».

Δ. Αλλαγή ωρών ή Σύμβαση Εργασίας

Σε περιπτώσεις αναγγελίας για αλλαγή όρων ή είδους σύμβασης εργασίας θα πρέπει αυστηρά να έχει αποσταλεί τουλάχιστον 48 ώρες πριν από την ημερομηνία και ώρα εφαρμογής της αλλαγής αυτής. Επίσης θα πρέπει να περιέχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία όπως αυτά περιγράφονται αναλυτικά παρακάτω:

1. Έναν – έναν και αναλυτικά τους όρους της σύμβασης που τροποποιούνται.
2. Την ημερομηνία από την οποία θα ισχύουν οι παραπάνω τροποποιήσεις

Για παράδειγμα αναφέρουμε:

A) Την τροποποίηση μερικής απασχόλησης σε πλήρη, η οποία θα ισχύει από ΧΧ/07/202Χ με ανάλογη αύξηση αποδοχών κρατώντας σταθερό το ωρομίσθιο.

ή

B) Την τροποποίηση μερικής απασχόλησης σε πλήρη, η οποία θα ισχύει από ΧΧ/07/202Χ με νέο ύψος μικτών αποδοχών που διαμορφώνονται σε ΧΧΧ,00 €.

ή

Γ) την αλλαγή ειδικότητας από ΧΧ/ΧΧ/202Χ σε Υπάλληλο με όμοιες αποδοχές ή με νέο ύψος αποδοχών που διαμορφώνονται σε ΧΧΧ,00 €.

Οι λόγω υπερεργασίας ή υπερωρίας έκτακτες (εντός της ίδιας ημέρας) τροποποιήσεις προγράμματος εργασίας θα πρέπει να μας υποβάλλονται τις εργάσιμες ημέρες από Δευτέρα έως Παρασκευή μεταξύ των ωρών 09:00' – 17:00'

E. Προγράμματα Εργασίας

Τα προγράμματα ημερών και ωρών εργασίας που θα κληθούμε να υποβάλουμε μπορούν να είναι μηνιαία, δύο εβδομάδων ή εβδομαδιαία. Σε κάθε μία από τις τρεις προαναφερθείσες επιλογές περιόδου προγράμματος εργασίας αυτό θα πρέπει να μας έχει αποσταλεί πριν το τέλος της προτελευταίας εργάσιμης ημέρας της προηγούμενης περιόδου. Επίσης θα πρέπει να περιέχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία όπως αυτά περιγράφονται αναλυτικά και με σαφή τρόπο παρακάτω.

Το πρόγραμμα εργασίας θα πρέπει να το λαμβάνουμε σε αρχείο μορφής .pdf

Με την έναρξη της συνεργασίας μας θα σας παραδώσουμε το αρχείο σε μορφή .xls με το οποίο θα ενημερώνετε το πρόγραμμα εργασίας και θα το εξάγετε στη μορφή .pdf .

Ζ. Πίνακας Ενημέρωσης πραγματοποιθέντων ημερών ωρών εργασίας

Οι προϊστάμενοι του κάθε τμήματος της επιχείρησης θα πρέπει να μας ενημερώνουν για τις ημέρες και ώρες εργασίας που τελικά πραγματοποιήσαν οι εργαζόμενοι. Αυτό θα λαμβάνει χώρα, σε δύο στάδια, με την ενημέρωση από τους προϊσταμένους του κάθε τμήματος ηλεκτρονικού αρχείου που θα σας παραδώσουμε με την έναρξη της συνεργασίας μας και που η γραμμογράφηση του έχει ήδη συμφωνηθεί.

1. Στο πρώτο στάδιο θα πρέπει το ηλεκτρονικό αρχείο να μας παραδίδεται την πρώτη εργάσιμη μετά την 21^η του κάθε μήνα ενημερωμένο για το διάστημα των τριών πρώτων εβδομάδων του μήνα.
2. Στο δεύτερο στάδιο θα πρέπει να ενημερωθούμε για το υπόλοιπο χρονικό διάστημα, έως το τέλος του μήνα, με αποστολή νέου ενημερωμένου αρχείου για το διάστημα αυτό. Το δεύτερο αυτό αρχείο θα πρέπει να μας αποσταλεί την τελευταία εργάσιμη ημέρα του μήνα.

Περίοδος Covid 19

Για την περίοδο της Πανδημίας οι όποιες ενδιάμεσες ανάλογες εργασίες-εργασιακές ρυθμίσεις (όπως τηλεργασία, προσωπικό σε αναστολή, προσωρινή διακοπή της αναστολής, και υποβολή του προγράμματος ΣΥΝ-ΕΡΓΑΣΙΑ), θα υλοποιούνται από την **e-logistiki** κατόπιν συνεννόησης και με ρητή γραπτή εντολή τουλάχιστον 2 εργάσιμων ημερών πριν.

Τυχόν άλλα έκτακτα γεγονότα και ανάγκες, που πιθανόν προκύψουν, και που δεν θα τηρηθούν τα παραπάνω χρονοδιαγράμματα και διαδικασίες θα αντιμετωπίζονται από πλευρά μας κατά περίπτωση, και πάντα με στόχο να τα ξεπεράσουμε χωρίς επιπτώσεις, όπου αυτό είναι εφικτό.

Ο παρόν κανονισμός είναι υποχρεωτικός και θα πρέπει να μας κοινοποιήσετε ότι τον παραλάβατε και τον αποδέχεστε.

HR Dept e-logistiki sa



touch the future with us