



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



University of Maribor

Faculty of Organizational Sciences

REMOWA

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΑ, ΛΙΣΤΕΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ξ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



University of Maribor

Faculty of Organizational Sciences

ΟΔΗΓΟΣ ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΙΣΤΟΡΙΚΟ

Η εξ αποστάσεως εργασία έχει μακρά παράδοση. Με την πάροδο των δεκαετιών, έχουν εξελιχθεί διάφορες πρακτικές εξ αποστάσεως εργασίας. Διαφορετικές χώρες μπορεί να έχουν διαφορετικά νομικά πλαίσια. Υπάρχουν επίσης διαφορές μεταξύ των οργανισμών. Ακόμη και ο τρόπος με τον οποίο αποσπώνται οι εξ αποστάσεως εργαζόμενοι μπορεί να διαφέρει από το ένα περιβάλλον στο άλλο. Ορισμένοι διευθυντές στέλνουν έναν εργαζόμενο να εργαστεί από το σπίτι προφορικά, ενώ άλλοι έχουν συγκεκριμένη σύμβαση εργασίας. Ορισμένοι οργανισμοί έχουν τις δικές τους πολιτικές για την εξ αποστάσεως εργασία, άλλοι έχουν "καθημερινή διαχείριση".

Στις κατευθυντήριες γραμμές μας συμπεριλάβαμε: εργαλεία, περιγραφή των νομικών πλαισίων, περιγραφή των εσωτερικών πολιτικών και περιγραφή ορισμένων ορθών πρακτικών.

Πρώτον, πρέπει να γνωρίζουμε ποια εργασία είναι κατάλληλη για εργασία εξ αποστάσεως. Για να το μάθουμε, φυσικά, χρειαζόμαστε εργαλεία. Ένα από τα πιο γνωστά εργαλεία αναπτύχθηκε από τους Jonathan I. Dingel και Brent Neiman.

Οι βασικές κατευθυντήριες γραμμές για τη ρύθμιση της εξ αποστάσεως εργασίας είναι νομικής φύσεως. Τόσο ο εργαζόμενος όσο και ο εργοδότης έχουν τα δικά τους δικαιώματα και υποχρεώσεις, και αυτό ισχύει και για την εξ αποστάσεως εργασία.

Ιδιαίτερα στην περίπτωση των μεγαλύτερων οργανισμών, είναι καλή ιδέα για τον οργανισμό να καθορίζει τις δικές του πολιτικές και τους δικούς του κανόνες για θέματα που δεν καλύπτονται από τη νομοθεσία.

Τέλος, συνοψίσαμε ορισμένες ορθές πρακτικές με τη μορφή υπενθυμίσεων για τους διευθυντές, για τη διοίκηση και για τα μέλη του προσωπικού.

Στο παρόν έγγραφο επιδιώκουμε να δώσουμε γενικές, αλλά χρήσιμες οδηγίες. Όπως είπαμε, διαφορετικές χώρες έχουν διαφορετικούς νόμους. Διαφορετικές εταιρείες έχουν επίσης συμβάσεις εργασίας με τους εργαζομένους τους. Εάν οι οδηγίες μας ήταν ακόμη πιο συγκεκριμένες, θα μπορούσαμε να παρέμβουμε και σε αυτόν τον τομέα. Αλλά αυτό θέλαμε να το αποφύγουμε.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



University of Maribor

Faculty of Organizational Sciences

ΕΡΓΑΛΕΙΑ

Είναι σημαντικό να γνωρίζουμε ποιες εργασίες μπορούν να γίνουν εξ αποστάσεως. Οι Jonathan I. Dingel και Brent Neiman ανέπτυξαν το εργαλείο με το οποίο το ανακαλύπτουμε.

Οι Dingel και Neiman ταξινομούν τη σκοπιμότητα της εργασίας στο σπίτι για όλα τα επαγγέλματα χρησιμοποιώντας τις απαντήσεις σε δύο έρευνες:

- Το Ερωτηματολόγιο Εργασιακού Πλαισίου περιλαμβάνει ερωτήσεις που αποσκοπούν στην καταγραφή των «φυσικών και κοινωνικών παραγόντων» που επηρεάζουν τη φύση της εργασίας.
- Το Ερωτηματολόγιο Γενικευμένων Εργασιακών Δραστηριοτήτων περιλαμβάνει ερωτήσεις που αποσκοπούν στην καταγραφή των «γενικών τύπων εργασιακών συμπεριφορών που συμβαίνουν σε πολλαπλές εργασίες», όπως η εισαγωγή πληροφοριών, η αλληλεπίδραση με άλλους, οι νοητικές διεργασίες και η έξοδος εργασίας.

Αν οποιαδήποτε από τις παρακάτω συνθήκες στην έρευνα του Work Context ισχύουν για ένα επάγγελμα, ο Dingel και ο Neiman (2020) κωδικοποιούν αυτό το επάγγελμα ως ένα που δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί στο σπίτι:

- Ο μέσος όρος των απαντήσεων λέει ότι χρησιμοποιούν email λιγότερο από μία φορά τον μήνα.
- Ο μέσος όρος των απαντήσεων λέει ότι ασχολούνται με βίαιους ανθρώπους τουλάχιστον μια φορά την εβδομάδα.
- Η πλειονότητα των ερωτηθέντων αναφέρει ότι καθημερινά εργάζονται σε εξωτερικούς χώρους.
- Ο μέσος όρος των απαντήσεων λέει ότι εκτίθενται σε ασθένειες ή μόλυνση τουλάχιστον μια φορά την εβδομάδα.
- Ο μέσος όρος των απαντήσεων λέει ότι εκτίθενται σε μικρά εγκαύματα, κοψίματα, τσιμπήματα ή τσιμπήματα τουλάχιστον μία φορά την εβδομάδα.
- Ο μέσος όρος των απαντήσεων λέει ότι ξοδεύουν τον περισσότερο χρόνο περπατώντας ή τρέχοντας.
- Ο μέσος όρος των απαντήσεων λέει ότι ξοδεύουν τον περισσότερο χρόνο φορώντας κοινό ή εξειδικευμένο προστατευτικό ή εξοπλισμό ασφαλείας.

1 Dingel, J., Neiman, B. (2020). Πόσες θέσεις εργασίας μπορούν να γίνουν στο σπίτι;. Επίσημη Εφημερίδα των Δημόσιων Οικονομικών. 2020 (189). https://bfi.uchicago.edu/wp-content/uploads/BFI_White-Paper_Dingel_Neiman_3.2020.pdf



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



University of Maribor

Faculty of Organizational Sciences

Αν οποιαδήποτε από τις ακόλουθες συνθήκες στην έρευνα Γενικευμένες Δραστηριότητες Εργασίας είναι σημαντικές/ πολύ σημαντικές, οι Dingel και Brent (2020) κωδικοποιούν το επάγγελμα ως ένα που δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί στο σπίτι:

- Η εκτέλεση γενικών σωματικών δραστηριοτήτων.
- Ο χειρισμός και η μετακίνηση αντικειμένων.
- Ο έλεγχος μηχανών και διαδικασιών [όχι υπολογιστών ή οχημάτων].
- Τα λειτουργικά οχήματα, οι μηχανοποιημένες συσκευές ή ο εξοπλισμός.
- Η φυσική παρουσία ή οι άμεσες συνεργασίες με το κοινό.
- Η επισκευή και συντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού.
- Η επισκευή και συντήρηση του ηλεκτρονικού εξοπλισμού.
- Η επιθεώρηση εξοπλισμού, δομών ή υλικών.

ΤΟ ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑ

Το νομικό πλαίσιο για τηλεργασία ορίζεται από:

- Τις κατευθυντήριες γραμμές που εξέδωσε η Διεθνής Οργάνωση Εργασίας (ΔΟΕ)²
- τη νομοθεσία της ΕΕ²
- τις εθνικές νομοθεσίες,
- τις συλλογικές συμβάσεις,
- τις εσωτερικές πολιτικές, κανόνες και κανονισμοί διαφόρων οργανισμών.

Η ΔΟΕ² αναφέρει ότι η εξ αποστάσεως εργασία πρέπει να πραγματοποιείται βάσει εθελοντικής συμφωνίας μεταξύ του εργοδότη και του εργαζομένου. Εκτός από τη συμφωνία σχετικά με τον τόπο εργασίας (στο σπίτι του εργαζομένου ή αλλού), υπάρχουν πολλές άλλες πτυχές που πρέπει να καθοριστούν σαφώς:

- τις ώρες εργασίας ή το χρονοδιάγραμμα²
- τα αναγκαία εργαλεία επικοινωνίας²
- τις εργασίες που πρέπει να πραγματοποιηθούν,
- τους εποπτικούς μηχανισμούς,
- ρυθμίσεις για την αναφορά ολοκληρωμένων εργασιών.

Οι διάφορες πτυχές της τηλεργασίας ρυθμίζονται επίσης από τη νομοθεσία της ΕΕ. Μερικές από τις λύσεις της σχετικά με την πρακτική της απομακρυσμένης εργασίας συνοψίζονται παρακάτω:

² Διεθνής Οργάνωση Εργασίας (ILO). (2020) Τηλεργασία κατά τη διάρκεια της πανδημίας COVID-19 και πέραν αυτής: Πρακτικός οδηγός. Διεθνές Γραφείο Εργασίας. Τζένεβε.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



University of Maribor

Faculty of Organizational Sciences

- Ως βασικός κανόνας, υπόκειται στη νομοθεσία της χώρας στην οποία εργάζεστε πραγματικά ως μισθωτός ή μη μισθωτός. Δεν έχει σημασία πού ζείτε ή πού έχει την έδρα του ο εργοδότης σας.
- Εάν εργάζεστε σε χώρα της ΕΕ διαφορετική από εκείνη στην οποία ζείτε και επιστρέφετε στη χώρα διαμονής σας καθημερινά ή τουλάχιστον μία φορά την εβδομάδα, είστε διασυνοριακός εργαζόμενος (ο λεγόμενος "μεθοριακός εργαζόμενος"). Η χώρα στην οποία εργάζεστε είναι υπεύθυνη για τις παροχές κοινωνικής ασφάλισής σας.
- Αν ασκήσετε σημαντικό μέρος της δραστηριότητάς σας -τουλάχιστον 25%- στη χώρα διαμονής σας, θα καλύπτεστε από τη νομοθεσία της εν λόγω χώρας.

Η εθνική νομοθεσία θα πρέπει επίσης να ορίζει:

- τόπος εργασίας (κατοικία ή άλλη),
- κατανομή των ωρών εργασίας, των διαλειμμάτων, των ημερών εβδομαδιαίας και μηνιαίας ανάπαυσης·
- κλίμακα τηλεργασίας (πλήρης ή μερική απασχόληση και συνδυασμοί αυτών)·
- ποσό της αποζημίωσης για τη χρήση του ίδιου εξοπλισμού από τους εργαζομένους.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ, ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ

Το περιεχόμενο που δεν καλύπτεται από τη συμφωνία μπορεί να προσδιοριστεί περαιτέρω στους εσωτερικούς κανόνες, πολιτικές και κανονισμούς του εργοδότη, όπως:

- τη διαδικασία κατάρτισης σύμβασης εργασίας εξ αποστάσεως
- την έκταση των εργασιακών ευθυνών και του προσδοκώμενου εργασιακού προϊόντος
- θέματα που αφορούν την υγεία και την ασφάλεια στον χώρο εργασίας
- τρόπους παρακολούθησης της παραγωγικότητας των εργαζομένων
- ζητήματα που αφορούν την προστασία των δεδομένων·
- καταγραφή του χρόνου
- καθορισμός της ανάρμοστης συμπεριφοράς
- μέτρα σε περιπτώσεις τραυματισμού στον χώρο εργασίας
- τον τρόπο καταγραφής των ημερολογίων εργασίας
- τον τρόπο παρακολούθησης των ανατεθειμένων εργασιών και των αποτελεσμάτων ή των εκθέσεων των εργαζομένων
- διαθεσιμότητα του εργαζομένου στο σπίτι - πότε, σε ποιες ώρες και με ποιον τρόπο πρέπει ο εργαζόμενος να είναι διαθέσιμος στον εργοδότη και αντίστροφα
- παροχή ασφαλούς σύνδεσης με το Wi-Fi του εργοδότη



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



University of Maribor

Faculty of Organizational Sciences

- τρόπος αναφοράς πληροφοριών που είναι σημαντικές για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων της σύμβασης εργασίας (π.χ. άδεια, ιατρική άδεια, ταξίδια εργασίας κ.λπ.).

Μόλις αναφέραμε εν συντομία τα θέματα που θεωρούμε σημαντικά. Ωστόσο, υπάρχουν πολύ μεγαλύτερα άρθρα στο διαδίκτυο σχετικά με τα θέματα που θα πρέπει να καλύπτονται από μια εσωτερική πολιτική εξ αποστάσεως εργασίας.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



University of Maribor

Faculty of Organizational Sciences

ΛΙΣΤΕΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΩΝ

Στις επόμενες σελίδες, με τη μορφή των πρωτοκόλλων-λίστες ελέγχου, δημοσιεύσαμε τους καταλόγους των καθηκόντων που οι διαχειριστές, το διοικητικό προσωπικό και οι υπάλληλοι πρέπει να δώσουν προσοχή.

Ο τρόπος με τον οποίο τυποποιούνται ποικίλλει από περίπτωση σε περίπτωση. Ορισμένα πράγματα μπορούν να επισημοποιηθούν στις πολιτικές που μόλις συζητήσαμε. Οι συμβάσεις απασχόλησης, οι περιγραφές των επιχειρηματικών διαδικασιών ή οι περιγραφές των θέσεων εργασίας μπορούν επίσης να αποτελέσουν πηγή επισημοποίησης.



ΛΙΣΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΓΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΕΣ Εξ αποστάσεως εργασία

1. Από την αρχή, συμπεριλάβετε το τμήμα προσωπικού και άλλα τμήματα σε όλες τις δραστηριότητες.	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
2. Μάθετε ποιες εργασίες είναι κατάλληλες και ποιες δεν είναι κατάλληλες για την εξ αποστάσεως εργασία.	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
3. Προσδιορίστε τις ανάγκες για μόνιμη παρουσία του προσωπικού στην εταιρεία.	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
4. Πραγματοποιήστε μια εξ αποστάσεως ανάλυση SWOT.	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
5. Μάθετε τι νέο τεχνικό εξοπλισμό και λογισμικό χρειάζεστε.	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
6. Απόφαση για εξ αποστάσεως εργασία PRO/CONTRA.	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
7. Δημιουργήστε και δημοσιεύστε χρονοδιαγράμματα μόνιμης παρουσίας προσωπικού στην εταιρεία.	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
8. Να καταρτίσουμε έναν κατάλογο των κατευθυντήριων γραμμών της ΔΟΕ, των κατευθυντήριων γραμμών της ΕΕ, της εθνικής νομοθεσίας και των συλλογικών συμβάσεων που είναι ιδιαίτερα σημαντικές για εσάς.	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
9. Δημιουργία ενός συστήματος για την παροχή λογισμικού και υλικού για την εξ αποστάσεως εργασία, ενός συστήματος καταγραφής του δανεισμένου εξοπλισμού.	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
10. Μάθετε ποια διοικητικά αρχεία απαιτούνται από το νόμο.	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
11. Προετοιμάστε ένα σύστημα απαραίτητων διοικητικών αρχείων, προετοιμάστε φόρμες (πρότυπα) για τη διοικητική αναφορά.	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
12. Δημιουργήστε και δημοσιεύστε ένα εσωτερικό έγγραφο – εταιρικούς εσωτερικούς κανόνες - για την εξ αποστάσεως εργασία.	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
13. Προετοιμασία και δημοσίευση του συστήματος των εργοδοτικών μέτρων - ασφάλεια και υγεία στην εργασία.	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
14. Δημιουργήστε και δημοσιεύστε ειδικές οδηγίες για ασφαλή και υγιή εργασία από το σπίτι.	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
15. Προετοιμασία και δημοσίευση αιτήσεων για την προστασία δεδομένων και τις απαιτήσεις περί εμπορικών απορρήτων.	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
16. Προετοιμασία και δημοσίευση μιας λίστας μέτρων για την ασφάλεια των πληροφοριών.	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
17. Κατάρτιση και δημοσίευση ενός καταλόγου ειδικά απαγορευμένων συμπεριφορών.	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
18. Παροχή τεχνικής βοήθειας για την επίλυση τεχνικών ζητημάτων.	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
19. Δημιουργία και αξιολόγηση συστημάτων ελέγχου και διορθωτικών μέτρων: για την παραγωγικότητα, για την τήρηση διοικητικών καταλόγων	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>



και αρχείων, για την ασφάλεια και την υγεία στον χώρο εργασίας και για την ασφάλεια των πληροφοριών.		
20. Προετοιμάστε ένα τυπικό έγγραφο - τυποποιημένες συμβάσεις με τους υπαλλήλους για την εξ αποστάσεως εργασία.	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
21. Αξιολογήστε το πιθανό νέο υλικό και λογισμικό και έναν νέο τρόπο εργασίας.	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
22. Υπογράψτε μια επίσημη σύμβαση για την εξ αποστάσεως εργασία με τους υπαλλήλους.	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Εξ αποστάσεως εργασία

1. Τήρηση και ενημέρωση όλων των απαραίτητων διοικητικών καταλόγων και αρχείων που αφορούν τη διοίκηση του προσωπικού.	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
2. Τήρηση και ενημέρωση άλλων καταλόγων και αρχείων, ιδίως για την ασφάλεια και την υγεία στον χώρο εργασίας, για την ασφάλεια των πληροφοριών και την τεχνική βοήθεια για την επίλυση τεχνικών ζητημάτων.	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
3. Τήρηση και ενημέρωση του καταλόγου του δανεικού εξοπλισμού, των εγγράφων δανεισμού, με την πραγματοποίηση της ετήσιας απογραφής του δανεικού εξοπλισμού.	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
4. Προετοιμάστε και δημοσιεύστε (εβδομαδιαία, μηνιαία) προγράμματα μόνιμης παρουσίας του προσωπικού στην εταιρεία.	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
5. Ενημέρωση των εντύπων (προτύπων) για τη διοικητική αναφορά.	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
6. Ενημέρωση των εσωτερικών εγγράφων του ενδοδικτύου - εσωτερικοί κανόνες της εταιρείας - για την εξ αποστάσεως εργασία.	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
7. Επικαιροποίηση των μέτρων ενδοδικτύου- εργοδότη - ασφάλεια και υγεία κατά την εργασία.	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
8. Ενημέρωση του ενδοδικτύου - ένα αίτημα για την προστασία των δεδομένων και τις απαιτήσεις εμπορικού απορρήτου.	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
9. Ενημέρωση intranet - ένας κατάλογος μέτρων για την ασφάλεια των πληροφοριών.	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
10. Ενημέρωση intranet - ένας κατάλογος μέτρων για ειδικά απαγορευμένες συμπεριφορές.	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



University of Maribor

Faculty of Organizational Sciences

11. Σε τακτά χρονικά διαστήματα (μηνιαίως) αποστολή υπενθυμίσεων στα emails των εργαζομένων: ειδικές οδηγίες για ασφαλή και υγιεινή εργασία από το σπίτι.	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
12. Σε τακτά χρονικά διαστήματα (μηνιαίως) αποστολή υπενθυμίσεων στα emails των εργαζομένων: ειδικές οδηγίες σχετικά με την ασφάλεια των πληροφοριών.	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
13. Σε τακτά χρονικά διαστήματα (μηνιαίως) αποστολή υπενθυμίσεων στα emails των εργαζομένων: ειδικές οδηγίες για την υποβολή εκθέσεων, λίστες και αρχεία, που σχετίζονται με τη διοίκηση του προσωπικού.		
14. Συντονισμός της τεχνικής βοήθειας.	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>

ΛΙΣΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΓΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ

Εξ αποστάσεως εργασία

1. Η εξ αποστάσεως εργασία μπορεί να πραγματοποιηθεί μόνον κατόπιν εγκρίσεως του εργοδότη	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
2. Ο υπάλληλος υποχρεούται να ακολουθεί τους εσωτερικούς κανόνες και σχέδια, που αφορούν την παρουσία του προσωπικού στην εταιρεία.	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
3. Ο υπάλληλος υποχρεούται να τηρεί όλους τους αναγκαίους διοικητικούς καταλόγους και αρχεία, που αφορούν στη διοίκηση του προσωπικού.	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
4. Ο εργαζόμενος υποχρεούται να τηρεί όλους τους άλλους καταλόγους και αρχεία, ιδίως για την ασφάλεια και την υγεία στην εργασία, για την ασφάλεια των πληροφοριών.	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
5. Ο υπάλληλος υποχρεούται να υποβάλλει όλους τους καταλόγους και τις εκθέσεις των εντύπων διαχείρισης του προσωπικού	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
6. Ο εργαζόμενος υποχρεούται να χειριστεί τον δανεισμένο εξοπλισμό σύμφωνα με τις οδηγίες του εργοδότη.	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
7. Ο εργαζόμενος υποχρεούται να ακολουθεί τους κανόνες και τις οδηγίες που σχετίζονται με: την προστασία των δεδομένων και	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



University of Maribor

Faculty of Organizational Sciences

τις απαιτήσεις εμπορικού απορρήτου, την ασφάλεια των πληροφοριών και την ασφαλή και υγιή εργασία από το σπίτι.		
8. Ο εργαζόμενος υποχρεούται να γνωστοποιεί στον εργοδότη κάθε έκτακτο γεγονός.	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>