

Διαδικασία Διαχείρισης επικοινωνίας έκτακτης απουσίας από την εργασία και/ή προγραμματισμένης Άδειας εργαζομένων της Netmechanics.

Βήμα 1.

Αίτηση προγραμματισμένης / έκτακτης άδειας

Ενημέρωση από τον εργαζόμενο προς τους προϊστάμενους για να αιτηθεί την προγραμματισμένη ή την έκτακτη άδεια. Μόλις γνωρίζουμε πως θα χρειαστεί να λείψουμε σε άδεια, ενημερώνουμε μόνο γραπτώς για την προγραμματισμένη ή έκτακτη άδεια, αναφέροντας τις ημέρες και το λόγο για τον οποίο θα χρειαστεί να λείψουμε. Καλό είναι να αποφευγουμε τις έκτακτες άδειες γιατί δημιουργείται αναστάτωση στον προγραμματισμό των εργασιών και του τμήματος που εργάζεται ο εργαζόμενος.

Ποιους θα χρειαστεί να ενημερώσουμε και στις δύο παραπάνω περιπτώσεις:

Ενημερώνεται γραφπτώς και μόνο μέσω email (οχι cliq, sms, viber κτλ) τους παρακάτω:

Το: Υπεύθυνο του τμήματος του εργαζόμενου / Θανάση Καλόγηρο

CC: / HR i.papadaki@netmechanics.gr / Μάνο Αεράκη

Θα μπορούσατε να χρησιμοποιήσετε τα παρακάτω παραδείγματα Εμαιλ για την σχετική ενημέρωση:

α) Εμαιλ που θα στέλνεται από τον εργαζόμενο στους προϊστάμενους που θέλει να αιτηθεί προγραμματισμένη άδεια:

"Θα ήθελα να αιτηθώ άδεια από τις 00/00/2023 έως τις 00/00/2023 (συνολικά X ημέρες άδειας για λόγους ξεκουρασης".

"Θα ήθελα να αιτηθώ άδεια από τις 00/00/2023 έως τις 00/00/2023 (συνολικά X ημέρες άδειας για προγραμματισμένο ταξίδι".

β) Εμαιλ που θα στέλνεται από τον εργαζόμενο σε περίπτωση έκτακτης απουσίας /άδεια από τη δουλειά λόγω υγείας ή άλλων προσωπικών λόγων, ενημερώνοντας τους προϊστάμενους.

" Αύριο θα χρειαστεί να λείψω σε άδεια για προσωπικούς λόγους"

"Αύριο θα χρειαστεί να λείψω σε άδεια για λόγους υγείας"

Βήμα 2.

Ενημέρωση Λογιστηρίου από προϊστάμενο

Όταν ολοκληρωθεί η επικοινωνία και έχουμε την έγκριση για την άδεια από τον υπεύθυνο του τμήματος και έχει απαντήσει γραπτώς το αίτημα του εργαζόμενου, ο υπεύθυνος ο οποίος έχει εγκρίνει την άδεια του εργαζόμενου, θα χρειαστεί να ενημερώσει με email το λογιστήριο στο email: account@netmechanics.gr

Βήμα 3.

Ενημέρωση συναδέλφων από εργαζόμενο

Μια μέρα πριν ξεκινήσει η άδεια μας και αφού έχει εγκριθεί από τον υπεύθυνο του τμήματος μας, προχωράμε σε μια δεύτερη ενημέρωση όλων των εργαζομένων στην εταιρεία για την απουσία μας στο email: all@netmechanics.gr

Θα μπορούσατε να χρησιμοποιήσετε τα παρακάτω παραδείγματα Email για την σχετική ενημέρωση:

Αγαπητοί συνεργάτες καλημέρα / καλησπέρα,

θα ήθελα να σας ενημερώσω πως από τις 00/00/2023 έως τις 00/00/2023 θα λείπω σε προγραμματισμένη / έκτακτη άδεια. Αυτή την περίοδο δεν θα είμαι διαθέσιμη / ος και θα έχω περιορισμένη πρόσβαση στο email μου.

Για οτιδήποτε χρειαστεί μπορείτε να μιλήσετε στον συνάδελφο "ΤΑΔΕ" (το αναφέρουμε σε περίπτωση που υπάρχει συνάδελφος στο τμήμα, ανάλογη θέση που να μπορεί να βοηθήσει).

Ευχαριστώ

Βήμα 4.

Ενεργοποίηση Out of the office Reply

Μια μέρα πριν την προγραμματισμένη άδεια, ο εργαζόμενος θα χρειαστεί να ενεργοποιήσει την λειτουργία **OUT OF THE OFFICE REPLY** στο email του για να ενημερώνονται συνάδελφοι, συνεργάτες και πελάτες για την απουσία κατά την διάρκεια της άδειας.

Πως ενεργοποιείται το OUT OF THE OFFICE REPLY στο Outlook

1. On the View tab, select View **settings**.
2. Select Accounts > **Automatic Replies**.
3. Select the **Turn on** automatic replies toggle.
4. Select **Send replies only during a time period**, and then enter start and end times.
5. Under **Send automatic replies inside your organization**, enter the message to send while you're away. (You can use the formatting options for text alignment, color, and emphasis.)
6. To set up automatic replies to other people, select **Send replies outside your organization**, then add a separate message for that audience.
7. When you're done, select **Save**.