

# Αίτηση για αναρρωτική άδεια ή άδεια διακοπών

## Βήμα 1: Πρώτα βήματα

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Εάν χρειαστείτε αναρρωτική άδεια, θα πρέπει να προγραμματίσετε μια επίσκεψη στον γιατρό ώστε να λάβετε ένα επίσημο σημείωμα.                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> | <p>Εάν πρόκειται να πάτε διακοπές, αποφασίστε τις ημερομηνίες.</p> <p>Λάβετε υπόψη πόσες ημέρες διακοπών έχετε ετησίως. Ο αριθμός αυτός μπορεί να εξαρτάται από το πόσο καιρό εργάζεστε, οπότε δεν είναι απαραίτητα ο ίδιος με αυτόν των συναδέλφων σας. Αν έχετε αμφιβολίες, καλό είναι να ρωτήσετε τον εργοδότη σας, τον διευθυντή σας ή το μέλος της ομάδας που είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση.</p> |

## Βήμα 2: Ενημερώστε τον διευθυντή σας ή το τμήμα ανθρωπίνου δυναμικού

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <p>Για διακοπές:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Μπορείτε να ξεκινήσετε μιλώντας προσωπικά με τον διευθυντή ή τον εργοδότη σας, αλλά να θυμάστε ότι αργότερα θα πρέπει να υποβάλετε επίσημη αίτηση.</li><li>• Μάθετε ποια έγγραφα πρέπει να συμπληρώσετε και να υπογράψετε.</li><li>• Στείλτε τα με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο τουλάχιστον δύο εβδομάδες</li></ul> |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | πριν από τις διακοπές σας.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <input type="checkbox"/> | <p>Για αναρρωτική άδεια:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ενημερώστε τον προϊστάμενό σας <b>αμέσως</b> (ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, τηλέφωνο, ή μήνυμα).</li> <li>• Ενημερώστε πόσες ημέρες θεωρείτε ότι θα απουσιάσετε.</li> <li>• Στείλτε το σημείωμα γιατρού μόλις το λάβετε.</li> </ul> |

### Βήμα 3: Περιμένετε την έγκριση

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <p>Ο διευθυντής σας ή το τμήμα ανθρώπινου δυναμικού θα απαντήσει συνήθως για να επιβεβαιώσει την έγκριση.</p> <p>Μην προγραμματίσετε ταξίδι ή μην κάνετε σχέδια μέχρι να λάβετε την απάντηση.</p> <p>Εάν είναι επείγον (για άδεια ασθενείας), απλώς ενημερώστε - δεν χρειάζεται να περιμένετε έγκριση. Σημαντικό είναι να βεβαιωθείτε ότι το μήνυμα έφτασε στον παραλήπτη, οπότε αν έχετε αμφιβολίες, ίσως είναι ασφαλέστερο να στείλετε την πληροφορία μέσω περισσότερων του ενός καναλιών (π.χ. email και τηλεφώνημα).</p> |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Βήμα 4: Προετοιμαστείτε πριν φύγετε

|                          |                                                                        |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Ενημερώστε την ομάδα σας για το πότε θα λείψετε                        |
| <input type="checkbox"/> | Ολοκληρώστε τυχόν επείγουσες εργασίες                                  |
| <input type="checkbox"/> | Αφήστε σημειώσεις ή υπενθυμίσεις, αν κάποιος αναλάβει τις εργασίες σας |

όσο απουσιάζετε

## Βήμα 5: Επιστροφή και ενημέρωση εάν χρειάζεται



Αν ήσασταν άρρωστοι:

- Παραδώστε το σημείωμα γιατρού, αν δεν το έχετε ήδη κάνει.
- Ενημερώστε το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού για την επιστροφή σας.

Αν μείνετε εκτός εργασίας περισσότερο από το προγραμματισμένο, ενημερώστε τον προϊστάμενό σας το συντομότερο δυνατό. Ίσως χρειαστείτε και δεύτερο σημείωμα από το γιατρό σας.



Όταν επιστρέψετε, ξεκινήστε με μια ενημέρωση και ελέγξτε αν έχει αλλάξει κάτι σχετικό όσο λείπατε. Αν κάποιος άλλος εκτελεί εν τω μεταξύ τις εργασίες σας, ελέγξτε αν έχει τελειώσει με αυτές και ποια είναι τα επόμενα βήματα.

## Κοινές προκλήσεις και λύσεις

| Πρόκληση                              | Λύσεις                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Δεν ξέρω από ποιον να ζητήσω βοήθεια. | Μπορείτε να ξεκινήσετε με τον προϊστάμενό σας ή το τμήμα ανθρώπινου δυναμικού. Σε περίπτωση αμφιβολίας, μπορείτε επίσης να ρωτήσετε έναν από τους συναδέλφους σας. Πιθανόν να γνωρίζουν σε ποιον πρέπει να απευθυνθείτε. |
| Έχω ένα επείγον θέμα, αλλά δεν        | Στις περισσότερες χώρες, υπάρχουν συγκεκριμένοι κανόνες σχετικά με τα ατυχήματα και τα σημαντικά οικογενειακά                                                                                                            |

είμαι άρρωστος.

συμβάντα. Μπορεί, για παράδειγμα, να έχετε τη δυνατότητα να πάρετε άδεια για να φροντίσετε ένα μέλος της οικογένειας ή να παραστείτε στην κηδεία ενός στενού συγγενή. Σε ορισμένα μέρη, μπορεί ακόμη και να έχετε δικαίωμα σε περιορισμένο αριθμό ημερών άδειας χωρίς εξήγηση, αν κι εξακολουθείτε να πρέπει να ενημερώνετε τον εργοδότη σας ότι πρόκειται να τις χρησιμοποιήσετε.

Οι συγκεκριμένοι κανονισμοί εξαρτώνται από τη χώρα και τον τομέα σας. Κανονικά, όλες οι πληροφορίες πρέπει να περιλαμβάνονται στη σύμβαση εργασίας σας. Εάν έχετε αμφιβολίες, ρωτήστε τον προϊστάμενό σας ή το τμήμα ανθρώπινου δυναμικού.



**DYS**  
inEduProWork



Με τη συγχρηματοδότηση  
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Το έργο αυτό χρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

Η παρούσα δημοσίευση αντικατοπτρίζει τις απόψεις μόνο του συγγραφέα και η Επιτροπή δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.