

Των εργαζομένων όλων των ειδικοτήτων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου σε όλα τα τμήματα της ανώνυμης εταιρείας Regency Entertainment Ψυχαγωγική & Τουριστική Α.Ε.

Άρθρο 1

Σκοπός και Πεδίο Υπαγωγής

1. Σκοπός του παρόντος Κανονισμού Εργασίας (στο εξής "ο Κανονισμός") είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων και γενικά κάθε θέματος του προσωπικού που απασχολείται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου στην εταιρεία " Regency Entertainment Ψυχαγωγική & Τουριστική ΑΕ" (στο εξής "η Εταιρεία" ή "ο Εργοδότης"). Σκοπός περαιτέρω του Κανονισμού αυτού είναι να εξασφαλίσει ότι όλο το προσωπικό της Εταιρείας θα χειρίζεται τις υποθέσεις της Εταιρείας και θα εκτελεί την εργασία του με επαγγελματισμό, σύμφωνα με τους νόμους και τα χρηστά ήθη, και εντός των πλαισίων της αρμόζουσας για τη φύση της επιχειρήσεως συμπεριφοράς που προσδιορίζονται από τον παρόντα Κανονισμό.

2. Οι διατάξεις του Κανονισμού αυτού συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας, οι οποίες από την ημερομηνία θέσης αυτού του Κανονισμού σε ισχύ, διέπονται και από τους όρους του παρόντος Κανονισμού.

3. Ειδικές υποχρεώσεις και διατάξεις που περιέχονται:

(α) Στον Ν. 2206 /1994 (ΦΕΚ 62/Α/20.4.1994) "Ίδρυση, Οργάνωση, Λειτουργία, Έλεγχος Καζίνων και άλλες διατάξεις",

(β) Στην υπ' αριθμ. 6736/4-7-2003 (ΦΕΚ 929/Β/4-7-2003) Απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης

(γ) Στην υπ' αριθμ. 1036 / 26.5.1995 (ΦΕΚ 549/Β/22.6.1995) Κοινή Απόφαση των Υπουργών Τουρισμού και Δημόσιας Τάξης, όπως ισχύει σήμερα,

(δ) στις λοιπές Υπουργικές Αποφάσεις που ρυθμίζουν τα της λειτουργίας των Καζίνο, δεσμεύουν τους εργαζόμενους στην επιχείρηση και υπερισχύουν κάθε τυχόν αντίθετης ρύθμισης του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 2

Προσλήψεις προσωπικού

Κάθε εργαζόμενος κατά την πρόσληψη του λαμβάνει γνώση του Κανονισμού, καθώς και του γεγονότος ότι η εργασιακή του σχέση θα διέπεται συμπληρωματικά από τους

όρους αυτού του Κανονισμού. Κάθε εργαζόμενος υπογράφει σύμβαση εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου, ανάλογα με την εκάστοτε συμφωνία, στην οποία περιλαμβάνεται και η υποχρέωση του εργαζόμενου για την τήρηση λογαριασμού στην τράπεζα που ορίζεται από την Εταιρεία, προκειμένου να κατατίθενται σε αυτόν από την Εταιρεία οι πάσης φύσεως αμοιβές του εργαζομένου.

1.Κάθε υποψήφιος για πρόσληψη στην Εταιρεία υποχρεούται να προσκομίσει στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

(α) Αντίγραφο Αστυνομικής Ταυτότητας.

(β) Φωτοτυπία εντύπου απόδοσης ΑΜΚΑ και αντίγραφο ενσήμων

(γ) Το εκκαθαριστικό της Εφορίας ή αντίγραφο της Φορολογικής Δήλωσης, ή Βεβαίωση Απόδοσης ΑΦΜ, εφ' όσον ο προσλαμβανόμενος δεν υποβάλλει φορολογική δήλωση, βάσει των οποίων να πιστοποιείται ο Αριθμός του Φορολογικού Μητρώου και η αρμόδια Δ.Ο.Υ.

(δ) Πιστοποιητικά στοιχεία οικογενειακής κατάστασης (Ληξιαρχική πράξη γάμου, γεννήσεως τέκνων, κλπ.).

(ε) Πιστοποιητικό προϋπηρεσίας, με ειδικότερο καθορισμό της προηγούμενης ειδικότητας.

(στ) Αντίγραφο πτυχίων ή τίτλων σπουδών.

(ζ) Έντυπη αίτηση που χορηγείται από την Εταιρεία και συμπληρώνεται πλήρως από τον προσλαμβανόμενο.

(η) Επτά (7) πρόσφατες φωτογραφίες.

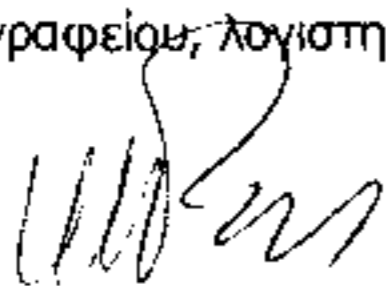
(θ) Πρόσφατο (έως δύο μηνών) αντίγραφο ποινικού μητρώου

(ι) Υπεύθυνη Δήλωση Ν 1599/86 του εργαζομένου για τις εις βάρος του εκκρεμείς ποινικές διώξεις σε βαθμό πλημμελήματος ή κακουργήματος

(ια) όλα τα απαιτούμενα κατά τις κείμενες διατάξεις δικαιολογητικά που απαιτούνται για την έκδοση του Δελτίου Καταλληλότητας από την αρμόδια Διεύθυνση Καζινο του Υπουργείου Ανάπτυξης, για τους υποψηφίους να προσληφθούν στο Καζινο της Εταιρείας,

(ιβ) Πιστοποιητικό υγείας, για τους υποψηφίους για πρόσληψη στα τμήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος (εστιατόρια, μπαρ, κουζίνες κ.α.).

(ιγ) πιστοποιητικό οφθαλμιάτρου για τους υποψηφίους να προσληφθούν στο τμήμα οπτικοακουστικής παρακολούθησης, πληροφορικών συστημάτων, υπαλλήλων γραφείου, λογιστηρίου και γραμματέων,



(ιδ) κατάλληλο δίπλωμα οδήγησης για τους προσλαμβανομένους σε θέση οδηγού ή παρκαδόρου,

(ιε) κάθε άλλο δικαιολογητικό που επιβάλλεται από τη νομοθεσία για τη συγκεκριμένη ειδικότητα.

Αλλοδαποί εργαζόμενοι οφείλουν να εφοδιασθούν με και να προσκομίσουν εγκαίρως Άδεια Παραμονής για εργασία (πλην των υπηκόων χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης) καθώς και με πιστοποιητικό - βεβαίωση της προηγούμενης Αρχής - Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης τους από τη χώρα που εργάστηκαν στο παρελθόν.

2. Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα πρόσληψης προσωπικού, προσδιορίζονται αποκλειστικά από την Εταιρεία.

3. Η προϋπηρεσία του εργαζομένου αποδεικνύεται μόνον με έγγραφο του ή των προηγούμενων εργοδοτών του, στο οποίο αναφέρεται η ειδικότητα την οποία είχε ο εργαζόμενος στην επιχείρηση των προηγούμενων εργοδοτών του (βεβαίωση προϋπηρεσίας), η οποία πρέπει να συνοδεύεται από τα αντίστοιχα ένσημα του ΙΚΑ ή του οικείου ασφαλιστικού φορέα. Προφορικές γνωστοποιήσεις του εργαζομένου προς την επιχείρηση σχετικές με την προϋπηρεσία του δεν λαμβάνονται υπ' όψη και δεν γεννούν μισθολογικά ή άλλα σχετικά με την προϋπηρεσία δικαιώματα.

4. Η Εταιρεία δύναται να προβεί σε πρόσληψη υποψηφίου που δεν έχει προσκομίσει κάποια από τα παραπάνω αναφερόμενα δικαιολογητικά, εφ' όσον ο υποψήφιος κατά την πρόσληψή του προσκομίσει υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986 με την οποία θα γνωστοποιεί στην Εταιρεία τις πληροφορίες που προκύπτουν από τα παραπάνω δικαιολογητικά, και με την προϋπόθεση ότι η μη προσκόμιση όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών οφείλεται σε δικαιολογημένη αιτία, που πρέπει να αναφέρεται στην υπεύθυνη δήλωση. Εντός ενός (1) μηνός από την πρόσληψή τους, οι εργαζόμενοι που δεν υπέβαλαν κατά την πρόσληψή τους το σύνολο των παραπάνω δικαιολογητικών, οφείλουν να τα προσκομίσουν στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Μέχρι την εμπρόθεσμη συμπλήρωση των απαιτούμενων δικαιολογητικών, η σύμβαση εργασίας καταρτίζεται υπό την αίρεση ότι δεν υφίσταται νόμιμος λόγος που απαγορεύει την πρόσληψη του εργαζομένου, είναι δε πάντοτε ορισμένου χρόνου μέχρι τη συμπλήρωση όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών. Επίσης, εάν παρέλθει η ανωτέρω προθεσμία χωρίς ο εργαζόμενος να προσκομίσει όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, επέρχεται αυτοδίκαιο λύση της συμβάσεως εργασίας ορισμένου χρόνου, δίχως κανένα δικαίωμα αποζημίωσης του εργαζομένου.

5. Κανείς δεν προσλαμβάνεται:

(α) Αν στερείται των πολιτικών του δικαιωμάτων

(β) Αν έχει καταδικασθεί τελεσίδικα για κλοπή ή ληστεία, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, ψευδή καταμήνυση, συκοφαντική δυσφήμιση, λιποταξία, για εγκλήματα γύρω από το νόμισμα, την ανθρώπινη ζωή και τα ήθη, καθώς και για αδικήματα για τα οποία προβλέπει ειδικότερα η νομοθεσία για την ίδρυση και λειτουργία των καζίνο η άλλες εν γένει διατάξεις του νόμου που τυχόν απαγορεύουν την πρόσληψη σε κάποια ορισμένη ειδικότητα ή θέση. Ομοίως, επιγενομένη της προσλήψεως στέρηση των πολιτικών δικαιωμάτων του εργαζομένου, ή καταδίκη του για τα αδικήματα που ορίζονται στην παρούσα παράγραφο, επιφέρει την ακυρότητα της συμβάσεως εργασίας και δικαιολογεί την άμεση καταγγελία της συμβάσεως εργασίας από την Εταιρεία.

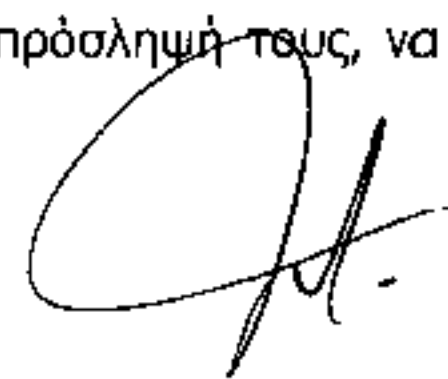
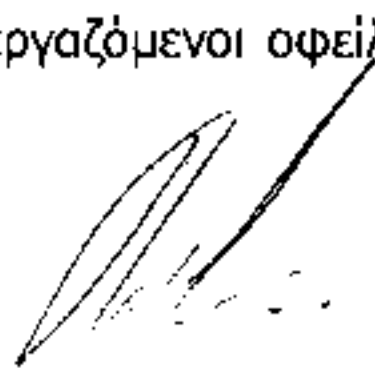
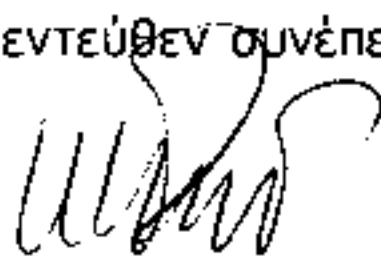
(γ) αν από τα προσαχθέντα δικαιολογητικά προκύπτει ότι ο εργαζόμενος δεν μπορεί νόμιμα να προσληφθεί στη συγκεκριμένη θέση εργασίας.

Άρθρο 3

Στοιχεία εργαζομένων

1. Καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος της σύμβασης εργασίας τους, οι εργαζόμενοι οφείλουν να γνωστοποιούν εγγράφως στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας οποιαδήποτε αλλαγή της διεύθυνσεως κατοικίας τους καθώς και οποιαδήποτε μεταβολή της αστυνομικής του ταυτότητας, της οικογενειακής κατάστασης (γάμος, θάνατος, γέννηση τέκνων, στρατολογική κατάσταση, στοιχεία ποινικού μητρώου και πιστοποιητικό σπουδών). Κάθε μεταβολή των ανωτέρω στοιχείων όπως γάμος, γέννηση τέκνου κλπ., πρέπει να ανακοινώνεται από τον εργαζόμενο, τον οποίο αφορά, εντός μηνός από την ημερομηνία συντέλεσης της μεταβολής, στην αρμόδια Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού με την προσκόμιση και των απαραίτητων πιστοποιητικών. Τυχόν παράλειψη της προσκόμισης των πιστοποιητικών συνεπάγεται την απώλεια των δικαιωμάτων υπέρ του εργαζομένου που προήλθαν από την ανωτέρω μεταβολή για το χρονικό διάστημα της παράλειψης.

2. Προς διευκόλυνση της επικοινωνίας μεταξύ των εργαζομένων και της Εταιρίας, αλλά και προς ενημέρωση των ατομικών στοιχείων, κάθε εργαζόμενος οφείλει να ανακοινώνει αμέσως και αποκλειστικώς προς τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας, σε εργάσιμες ώρες γραφείου, τυχόν αλλαγή της διεύθυνσης κατοικίας του και του τηλεφώνου του, σταθερού και κινητού. Η εκάστοτε τελευταία δηλωθείσα διεύθυνση θεωρείται η νόμιμη διεύθυνση κατοικίας του εργαζομένου με όλες τις εντεύθεν συνέπειες. Οι εργαζόμενοι οφείλουν επίσης, κατά την πρόσληψή τους, να



γνωστοποιούν εγγράφως στην ίδια διεύθυνση της Εταιρείας, το ονοματεπώνυμο ενός τουλάχιστον προσώπου του στενού καθημερινού εξωεργασιακού τους περιβάλλοντος, (πχ. σύζυγος, μητέρα, αδελφός κλπ.) το οποίο θα καθιστούν αρμόδιο για τις επικοινωνίες της Εταιρείας με τον εργαζόμενο σε κάθε περίπτωση ανάγκης, δηλώνοντας και το τηλέφωνο και τη διεύθυνση του υποδεικνυομένου προσώπου. Τυχόν μεταβολή των στοιχείων του υποδειχθέντος πρέπει ομοίως να γνωστοποιούνται εγγράφως προς την Εταιρεία.

3. Η παράλειψη ή η ελλιπής δήλωση οποιουδήποτε στοιχείου της ατομικής και οικογενειακής κατάστασης **μπορεί να** συνιστά **κατά περίπτωση** πειθαρχικό αδίκημα. Επιβαρυντική περίπτωση πειθαρχικού αδικήματος θεωρείται η απόκρυψη μεταβολής που έχει ως συνέπεια τη μη διακοπή χορήγησης επιδόματος ή άλλης παροχής της Εταιρείας προς τον εργαζόμενο που συνδέεται με το αποκρυβέν ή ψευδώς δηλωθέν στοιχείο. Στην περίπτωση αυτή η Εταιρεία δικαιούται να παρακρατήσει από τη μισθοδοσία του εργαζομένου κάθε ποσό που ο εργαζόμενος ωφελήθηκε παρανόμως συνεπεία της αποκρύψεως.

Άρθρο 4

Μητρώο προσωπικού (ατομικά στοιχεία υπαλλήλων)

1. Η Εταιρεία τηρεί για κάθε εργαζόμενο ατομικά στοιχεία στα οποία περιλαμβάνονται όλα τα ακόλουθα στοιχεία μαζί με τα απαραίτητα συνοδευτικά έγγραφα:

A. Τυπικά στοιχεία:

1. Αύξων αριθμός της κάρτας ασφαλείας.
2. Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, μητρώνυμο και όνομα συζύγου για έγγαμους, διεύθυνση κατοικίας και τηλέφωνο
3. Ημερομηνία και τόπος γέννησης
4. Οικογενειακή κατάσταση
5. Χρονολογία γάμου
6. Αριθμός τέκνων, φύλλο, όνομα και ημερομηνία γεννήσεως αυτών
7. Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας (διαβατηρίου και άδειας παραμονής για εργασίας για αλλοδαπούς)
8. Αριθμός Φορολογικού Μητρώου
9. Στρατολογική κατάσταση (προκειμένου για άνδρες) κλάση, σώμα, βαθμός, όπλο)
10. Εγγραφή στα δημοτολόγια και αριθμός (αρρένων ή θηλέων)
11. Τόπος άσκησης εκλογικού δικαιώματος

12. Τίτλος σπουδών, σπουδές

13. Προϋπηρεσία

14. Δυο πρόσφατες φωτογραφίες

Β. Στα ατομικά Μητρώα Προσωπικού πρέπει να αναγράφεται η προηγούμενη υπηρεσιακή σταδιοδρομία κάθε εργαζόμενου, εάν υπάρχει.

Γ. Τα ατομικά στοιχεία φυλάσσονται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, η οποία είναι και αρμόδια για την τήρηση των ανωτέρω. Τα ατομικά στοιχεία εμπεριέχουν αποκλειστικά στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση και σταδιοδρομία κάθε εργαζόμενου και υπόκεινται στους περιορισμούς που θέτουν οι διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

Άρθρο 5

Εφαρμογή Κανονισμού Λειτουργίας

Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να εκτελούν τα καθήκοντα τους, σύμφωνα με την ατομική σύμβαση εργασίας τους και να συμμορφώνονται απόλυτα με τις εκ του νόμου προβλεπόμενες διατάξεις περί λειτουργίας Καζίνο. Αναμένεται από κάθε εργαζόμενο που γνωρίζει ή έχει ενδείξεις ότι παραβιάζεται η νομοθεσία ή οι Κανονισμοί λειτουργίας του καζίνο να αναφέρει το ζήτημα αυτό στον προϊστάμενο του ή στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού **προκειμένου να ληφθούν τα κατάλληλα μέτρα αντιμετώπισης.**

Άρθρο 6

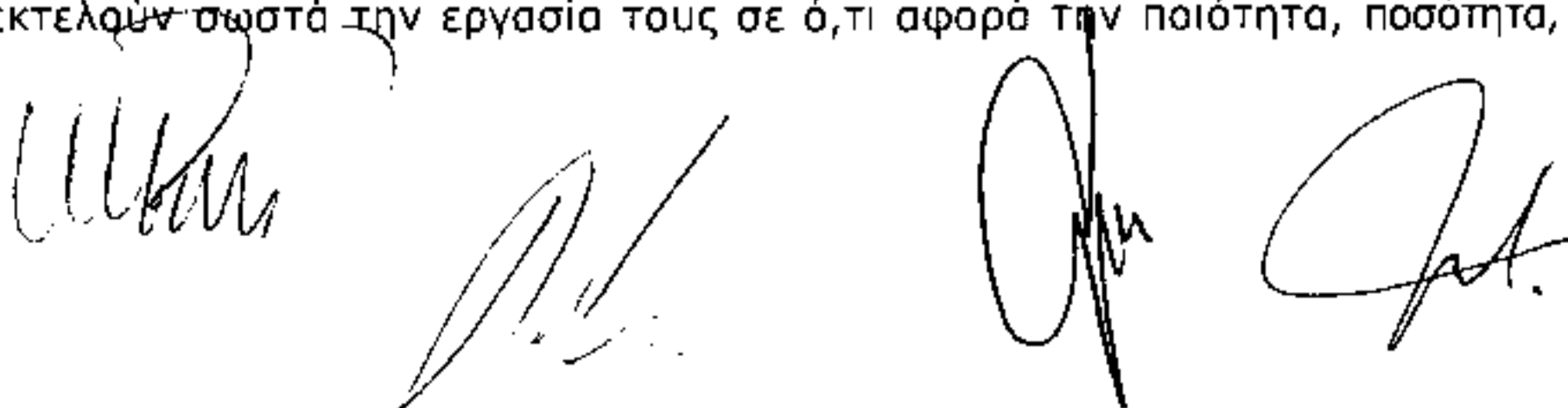
Υποχρεώσεις Προϊσταμένων της Επιχείρησης

Αποτελεί ευθύνη της Εταιρείας να διασφαλίσει την τήρηση και συμμόρφωση στους κανόνες που περιέχονται στον Κανονισμό. Ο βαθμός της αυστηρότητας κατά την επιβολή των κυρώσεων αποτελεί διακριτική ευχέρεια της Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

Κάθε Προϊστάμενος της εταιρείας οφείλει:

-Να συμπεριφέρεται σε κάθε εργαζόμενο αμερόληπτα, με ευγένεια, να σέβεται την προσωπικότητα και αξιοπρέπεια του και να διατηρεί ένα ικανοποιητικό επίπεδο **επαγγελματικής συνεργασίας και αμοιβαίας εμπιστοσύνης .**

-Να καθοδηγεί, συμβουλεύει, επιβλέπει και να ελέγχει τους υφιστάμενους του ώστε να εκτελούν σωστά την εργασία τους σε ό,τι αφορά την ποιότητα, ποσότητα, την



ασφάλεια και την έγκαιρη ολοκλήρωση της, πάντα σε πνεύμα ειλικρινούς επαγγελματικής συνεργασίας.

-Να δίνει το παράδειγμα της πιστής εφαρμογής του παρόντος Κανονισμού.

-Να ελέγχει ότι οι υφιστάμενοι του τηρούν τα μέτρα, τους κανόνες και τις οδηγίες ασφάλειας και υγιεινής και κάνουν ορθή χρήση των μέσων που τους παρέχονται για την ατομική τους προστασία.

Παραβάσεις των παραπάνω υποχρεώσεων συνιστούν κατά περίπτωση πειθαρχικό αδίκημα των προϊσταμένων.

Άρθρο 7

Καθήκοντα εργασίας εργαζομένων

Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να εκτελούν τα καθήκοντά τους, όπως αυτά καθορίζονται στον παρόντα Κανονισμό, στους Κανόνες Πολιτικής και Εσωτερικής Διαδικασίας της Εταιρείας, και σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες των προϊσταμένων τους **εφόσον αυτές δεν αντίκεινται στον παρόντα κανονισμό.**

Οι εργαζόμενοι στα τυχερά παίγνια υποχρεούνται να εκτελούν τα καθήκοντά τους σύμφωνα με τα οριζόμενα στις ισχύουσες υπουργικές περί παιγνίων αποφάσεις, **εφόσον έχουν ενημερωθεί για το περιεχόμενό τους από τη Διεύθυνση.** Παραβάσεις των Κανονισμών διεξαγωγής των παιχνιδιών αποτελούν αντικείμενο καταγραφής από το λειτουργούν για το σκοπό αυτό κλειστό σύστημα οπτικοακουστικής παρακολούθησης. Η ορθή εφαρμογή των κανονισμών αποτελεί ευθύνη της διευθύνσεως.

Όλοι οι υπάλληλοι οφείλουν να ασκούν τα καθήκοντά τους με υψηλό βαθμό επαγγελματισμού, με σεβασμό προς τους επισκέπτες, τους προμηθευτές, τους συναδέλφους και διευθυντές τους, και τους κρατικούς υπαλλήλους στη δικαιοδοσία των οποίων υπάγεται η επιχείρηση.

Άρθρο 8

Χρόνος παροχής εργασίας

1.Ο εργαζόμενος παρέχει την εργασία του μέσα στον οριζόμενο χρόνο και σύμφωνα με τους όρους της ατομικής και των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας του.

2.Εφόσον λειτουργικές ανάγκες το επιβάλλουν, ο εργαζόμενος δύναται να εργασθεί πέρα από το νόμιμο ωράριο του υπερωριακά **εφόσον αυτό του ζητηθεί εγκαίρως, εκτός εάν η ανάγκη υπερωριακής απασχόλησης είναι έκτακτη και**

απρόβλεπτη, οπότε η υπερωριακή απασχόληση θα αποφασίζεται από τον Διευθυντή του καζίνο.

3.Αλλαγή της εβδομαδιαίας ανάπαυσης (repos) ή ωραρίου επιτρέπεται με αίτηση του εργαζομένου που υποβάλλεται **προ τριών (3) ημερών** εκτός από έκτακτα αιτήματα που αιτιολογούνται ειδικώς.

4.Η εταιρεία προβαίνει σε αλλαγή του προγράμματος εργασίας με την τήρηση των διατάξεων της νομοθεσίας και μετά από έγκριση της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

5.Για την αλλαγή βάρδιας θα μεσολαβούν τουλάχιστον δώδεκα (12) ώρες ανάπαυσης. Σε έκτακτες περιπτώσεις και με αίτηση του εργαζομένου μπορεί να μειωθούν οι ώρες που μεσολαβούν μεταξύ των βαρδιών εργασίας του εργαζομένου

Άρθρο 9

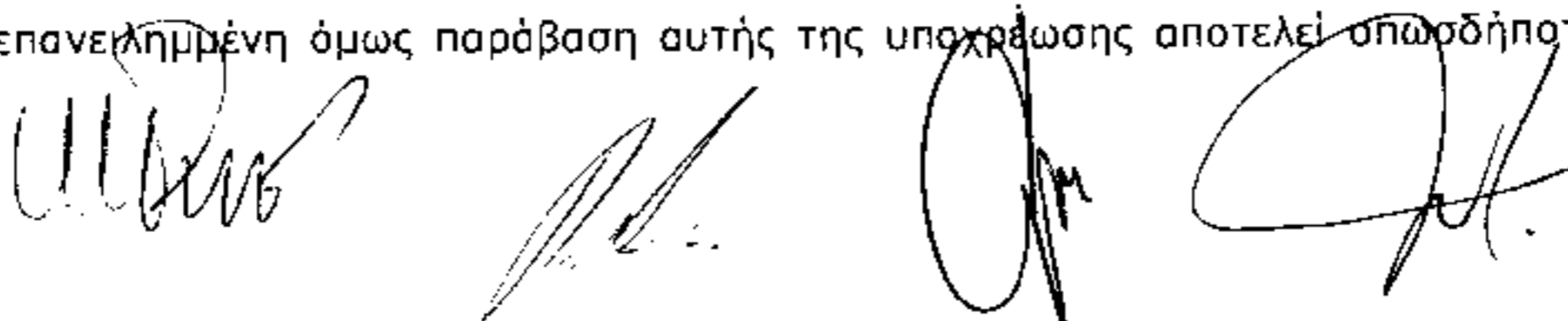
Ημέρες και ώρες εργασίας

1.Εργαζόμενος που για οποιοδήποτε λόγο καθυστερεί να προσέλθει στην εργασία του την κανονισμένη ώρα έναρξης του ωραρίου ή της βάρδιας του, οφείλει να ειδοποιήσει τηλεφωνικά τον αρμόδιο Τμηματάρχη δύο (2) τουλάχιστον ώρες πριν από τον προκαθορισμένο χρόνο έναρξης εργασίας, **πλην εκτάκτων περιπτώσεων που εμποδίζουν αντικειμενικά την εμπρόθεσμη ειδοποίηση.** Ο έλεγχος της αιτίας της καθυστέρησης είναι στη διακριτική ευχέρεια της Εταιρείας.

2.Η μη έγκαιρη προσέλευση στην εργασία και η καθυστέρηση στην ανάληψη Εργασίας μπορεί να οδηγήσει σε πειθαρχική διαδικασία κατά τους όρους του παρόντος Κανονισμού.

3.Όλοι οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να παρουσιάζονται για εργασία και να **αποχωρούν πάντοτε από την είσοδο** προσωπικού (όπως αυτή θα προσδιορίζεται από την Εταιρεία), στις ακριβείς ώρες που προσδιορίζονται από το ωράριο εργασίας, όπως καθορίζεται από την Εταιρεία.

4.Κατά την προσέλευσή τους στην εργασία, οι εργαζόμενοι οφείλουν να φέρουν πάντοτε μαζί τους την κάρτα εισόδου τους στο καζίνο. Το μέτρο αυτό επιβάλλεται για λόγους ασφαλείας των εργαζομένων και της επιχειρήσεως. Η μη κατοχή της κάρτας κατά τη διάρκεια εισόδου- εξόδου και παραμονής των εργαζομένων στο χώρο του καζίνο **μπορεί να συνιστά κατά περίπτωση πειθαρχικό παράπτωμα,** η επανειλημμένη όμως παράβαση αυτής της υποχρέωσης αποτελεί οπωσδήποτε



πειθαρχικό παράπτωμα. Η αντικατάσταση της κάρτας εισόδου πραγματοποιείται με **δαπάνη του εργαζομένου, σε περίπτωση απώλειάς της ή καταστροφής της από βαριά αμέλεια, ενώ σε περίπτωση φυσιολογικής φθοράς, απομαγνητισμού κλπ.** η δαπάνη βαρύνει την επιχείρηση. Για την δυνατότητα εισόδου του εργαζομένου που προσωρινά στερείται της κατοχής της κάρτας λόγω απώλειας ή καταστροφής της μεριμνά η εταιρεία υιοθετώντας τις δέουσες, κατά περίπτωση ρυθμίσεις.

5.Απαγορεύεται ρητά η αλλαγή του ωραρίου και των ημερών ανάπαυσης (ρεπό) μεταξύ των εργαζομένων, χωρίς την προηγούμενη άδεια της Εταιρείας.

6.Απαγορεύεται ρητά η είσοδος και παραμονή εργαζομένων σε χώρους του καζίνο στους οποίους οι εργαζόμενοι δεν έχουν ανατεθειμένη εργασία, καθώς και η παραμονή τους στις εγκαταστάσεις του καζίνο γενικότερα εκτός του ωραρίου εργασίας τους, με εξαίρεση το χρόνο που απαιτείται για την ένδυση και απόδυση του εργαζομένου και την χρησιμοποίηση του εσπαστορίου προσωπικού πριν από την έναρξη προγραμματισμένης βάρδιας ή κατά την λήξη αυτής.

7.Προκειμένου να εξασφαλισθεί η ακριβής καταγραφή του χρόνου εργασίας έχουν τοποθετηθεί ειδικές συσκευές στο Συγκρότημα. Οι εργαζόμενοι θα πρέπει να χρησιμοποιούν την κάρτα εισόδου τους. Επειδή οι κάρτες εισόδου χρησιμεύουν για τη μηχανογραφική καταγραφή του χρόνου εργασίας, οι εργαζόμενοι που κατά την έναρξη και λήξη της προγραμματισμένης βάρδιας τους δεν φέρουν κάρτα εισόδου σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο είναι υποχρεωμένοι να υπογράψουν στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού υπεύθυνη δήλωση για τον χρόνο έναρξης και λήξης της εργασίας τους. Επανειλημμένη παράλειψη του εργαζομένου να χρησιμοποιεί την κάρτα εισόδου του συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

8.Κανείς δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιεί κάρτα άλλου υπαλλήλου, ή για λογαριασμό άλλου υπαλλήλου. Οι εργαζόμενοι που παραβαίνουν αυτή την απαγόρευση υποπίπτουν σε σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 10

Απουσία εργαζομένων

1.Εάν ο εργαζόμενος απουσιάσει από την εργασία του χωρίς να ειδοποιήσει την Εταιρεία, η απουσία του θεωρείται αδικαιολόγητη και μπορεί να οδηγήσει σε πειθαρχική διαδικασία κατά τους όρους του παρόντος Κανονισμού.

2. Κάθε εμπόδιο του εργαζομένου να προσέλθει στην εργασία του, εκτός των περιπτώσεων ασθένειας, για το οποίο ο εργαζόμενος έχει ειδοποιήσει, πρέπει να αιτιολογείται προς τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού αμέσως κατά την επάνοδο του εργαζομένου στην εργασία του, και να συνοδεύεται από τυχόν υπάρχοντα δικαιολογητικά που πιστοποιούν τον λόγο της απουσίας. Η παράλειψη αιτιολόγησης της απουσίας καθιστά την απουσία αδικαιολόγητη και συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα. Η Εταιρεία δικαιούται να θεωρήσει ως αδικαιολόγητη την απουσία του εργαζομένου, όταν ο εργαζόμενος είχε την ευχέρεια να ζητήσει άδεια απουσίας από την εργασία του για την αντιμετώπιση του συγκεκριμένου κωλύματος.

Εργαζόμενος που απουσίασε από την εργασία του συνεχόμενα για διάστημα πέραν των επτά (7) ημερών χωρίς να ειδοποιήσει την Εταιρεία θεωρείται ότι κατήγγειλε μονομερώς τη σύμβαση εργασίας του, εκτός εάν αποδείξει, ότι υφίστατο ανυπέρβλητο κώλυμα εγκαίρου ειδοποίησης της Εταιρείας το οποίο πρέπει να δικαιολογείται από σοβαρούς λόγους υγείας του ιδίου του εργαζομένου, οι οποίοι πιστοποιούνται με δικαιολογητικά τα οποία ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού το συντομότερο δυνατόν, είτε ο ίδιος, είτε μέσω συνοικούντος με αυτόν προσώπου.

3. Οι έγκυοι απαλλάσσονται από την εργασία χωρίς περικοπές των αποδοχών τους, για να υποβάλλονται σε εξετάσεις προγεννητικού ελέγχου, εφόσον αυτές πρέπει να πραγματοποιηθούν κατά τη διάρκεια του χρόνου εργασίας, προσκομίζοντας στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού βεβαίωση του ιατρού τους για την υποβολή τους σε εξετάσεις κατά τον χρόνο της απουσίας.

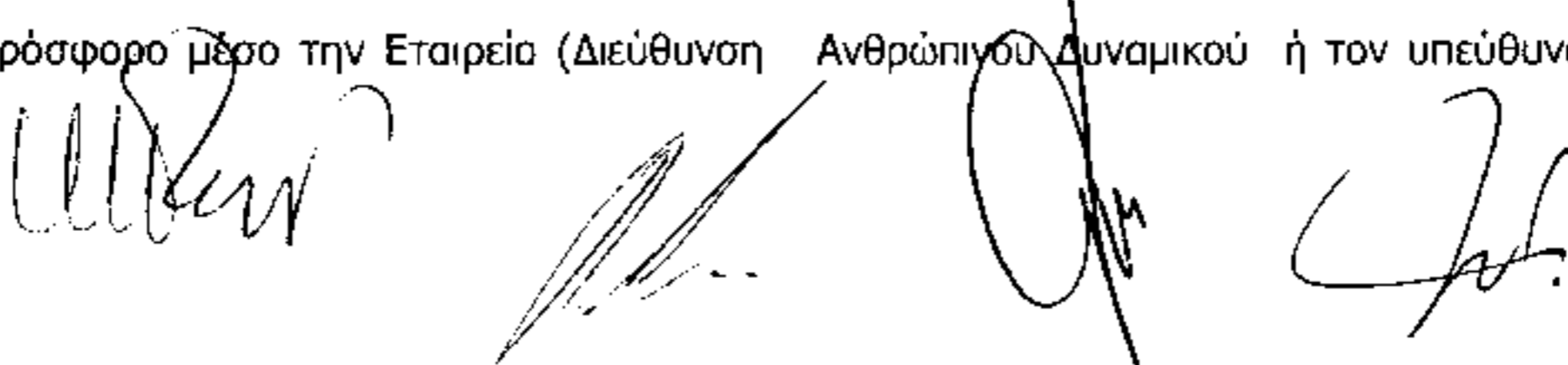
4. Σε περίπτωση γεννήσεως τέκνου ο πατέρας δικαιούται δύο (2) ημέρες αδειας μετ' αποδοχών (για κάθε παιδί που αποκτά), δηλ. την ημέρα της γέννησης του τέκνου και την επομένη, ακόμη και σε περίπτωση μη υφιστάμενου γάμου, εφόσον αποδεικνύεται η πατρότητα του τέκνου.

5. Η χορήγηση άδειας άνευ αποδοχών για προσωπικούς λόγους, εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια της Επιχείρησης, που αποφασίζει κατά τις επιταγές της καλής πίστης.

Άρθρο 11

Ασθένειες

1. Σε περίπτωση ασθένειας εργαζομένου αυτός οφείλει να ειδοποιήσει με οιοδήποτε πρόσφορο μέσο την Εταιρεία (Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ή τον υπεύθυνο



βάρδιας του τμήματός του εφ' όσον το κώλυμα προσέλευσης εκδηλωθεί σε ώρες μη λειτουργίας της Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού) προ δύο (2) τουλάχιστον ωρών από την έναρξη της προγραμματισμένης εργασίας του, εκτός εάν η ασθένεια ανέκυψε αργότερα και αιφνίδια. Όταν προσέλθει για εργασία οφείλει να προσκομίσει στην Εταιρεία σχετικό πιστοποιητικό ασθένειας από ιατρό του Ασφαλιστικού Φορέα του ή Δημόσιο Φορέα Υγείας ή από ιδιώτη ιατρό σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου. Η μη προσκόμιση σχετικού πιστοποιητικού καθιστά την απουσία αδικαιολόγητη και μπορεί να συνιστά **πειθαρχικό παράπτωμα**. Ομοίως, αδικαιολόγητη καθυστέρηση προσκόμισης των δικαιολογητικών δύναται να οδηγήσει σε εφαρμογή πειθαρχικής διαδικασίας κατά τους όρους του παρόντος Κανονισμού.

2. Όσοι εργαζόμενοι επιδοτούνται για ασθένεια από το ΙΚΑ οφείλουν να προσκομίζουν την απόφαση πληρωμής επιδόματος ασθενείας από το ΙΚΑ μέχρι το τέλος του μήνα μέσα στον οποίο απουσίασαν λόγω ασθενείας. [Γίνεται μνεία ότι σε περίπτωση ασθενείας για την οποία ο εργαζόμενος δεν έχει προσκομίσει την απόφαση πληρωμής επιδόματος ασθενείας από το ΙΚΑ έως το τέλος του μήνα, το τμήμα μισθοδοσίας θα υπολογίζει το επίδομα ασθενείας που δικαιούται να λάβει ο εργαζόμενος από το ΙΚΑ σύμφωνα με τα τεκμαρτά ημερομίσθια της ασφαλιστικής κλάσης του ΙΚΑ και θα αφαιρεί το ποσό αυτό από τις αποδοχές των ημερών ασθενείας. Μετά την προσκόμιση της απόφασης πληρωμής επιδόματος ασθενείας του ΙΚΑ θα γίνεται η εκκαθάριση στην τρέχουσα μισθοδοσία].

3. Σε περίπτωση που εργαζόμενος νιώσει ασθενής κατά τη διάρκεια της εργασίας του ή αδυνατεί για λόγους υγείας να παρέχει τις υπηρεσίες του, πρέπει απαραίτητως να επισκεφθεί τον ιατρό της Εταιρείας που βρίσκεται στη Μονάδα, ή τις νοσηλεύτριες που παρευρίσκονται, ή σε περίπτωση απουσίας των νοσηλευτρικών, τους ειδικευμένους σε παροχή υπηρεσιών πρώτης βοήθειας υπαλλήλους του τμήματος ασφαλείας της επιχείρησης, οι οποίοι οφείλουν να καταγράψουν σε ειδικό βιβλίο που τηρείται την ημερομηνία, την ώρα, τα στοιχεία και τα συμπτώματα που εμφανίζει ο εργαζόμενος. Αντίγραφο της καταγραφής είναι στη διάθεση του εργαζομένου. Η άδεια ή η άρνηση άδειας αποχώρησης του εργαζομένου στις περιπτώσεις αυτές χορηγείται αποκλειστικώς από τον διευθυντή του τμήματος του εργαζομένου ή σε περίπτωση απουσίας αυτού από τον χώρο, τον αναπληρωτή του. Η σχετική απόφαση του διευθυντή ανακοινώνεται με εσωτερική αλληλογραφία την επομένη εργάσιμη στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού . Αντίγραφο της κοινοποίησης αυτής είναι στη διάθεση του εργαζομένου.

4. Η αποχώρηση από το χώρο εργασίας για λόγους υγείας δίχως άδεια από την Εταιρεία

αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 12 **Συμπεριφορά - Διαγωγή**

Η επιτυχία της εταιρίας μας αντανακλάται στην ακεραιότητα και σεβασμό που όλοι δείχνουμε κατά την διάρκεια της συναλλαγής μας με τους επισκέπτες, τους προμηθευτές, τους συναδέλφους και τους κρατικούς υπαλλήλους των οποίων τη δικαιοδοσία λειτουργούμε. Η πλήρης δέσμευσή μας να συμπεριφερόμαστε με τρόπο που ανταποκρίνεται στα χρηστά ήθη αποτελεί θεμέλιο της εταιρίας μας. Σε σχέση με την προσωπική συμπεριφορά, ο παρών Κανονισμός θέτει αυστηρές και αδιαπραγμάτευτες αρχές που πρέπει να τηρούνται κατά τις συναλλαγές με πελάτες, προμηθευτές, διευθυντές, συναδέλφους και κρατικούς υπαλλήλους. Η αυστηρή εφαρμογή των αρχών της πολιτικής που προσδιορίζονται στον παρόντα Κανονισμό αποτελεί απαραίτητο όρο της σχέσης εργασίας με την Εταιρεία.

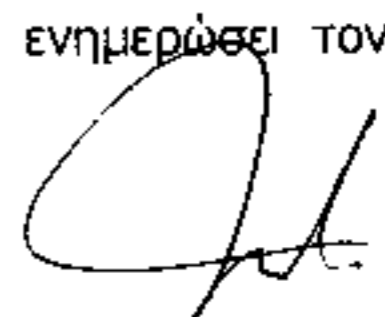
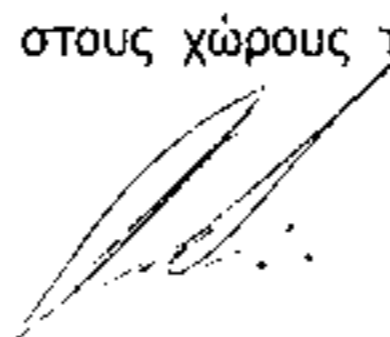
1. Οι εργαζόμενοι οφείλουν:

- α. Να συμπεριφέρονται προς όλους και ειδικότερα, στους προϊσταμένους, πελάτες, διερχόμενους επισκέπτες, με προθυμία, ευγένεια και λεπτότητα.
- β. Όταν απευθύνονται προς τους πελάτες να δείχνουν την απαιτούμενη ευγένεια προς αποφυγή παρεξηγήσεων και παρερμηνειών.
- γ. Να επιδεικνύουν την ίδια συμπεριφορά και ευγένεια και έναντι των συναδέλφων τους και των προϊσταμένων ή υφισταμένων τους καθώς και να βοηθούν αυτούς όταν παρίσταται ανάγκη.

2. Χάρην εξασφάλισης της ακεραίας τήρησης των κανονισμών ασφαλείας της επιχείρησης, της αμεροληψίας των προϊσταμένων έναντι των υφισταμένων τους και του προσωπικού γενικότερα, της αποτροπής συγκρούσεως συμφερόντων και της ακεραιότητας της οικονομικής διαχείρισης και εξασφάλισης των οικονομικών συμφερόντων της επιχείρησης, οι εργαζόμενοι που συνάπτουν δεσμό, αρραβώνα ή γάμο μεταξύ τους, οφείλουν να το γνωστοποιούν αμέσως προς τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού .

3. Τα μέλη του προσωπικού δεν μπορούν να απασχοληθούν με μερική απασχόληση σε άλλες εργασίες χωρίς την άδεια της Εταιρείας, την οποία η Εταιρεία δε μπορεί να αρνείται ανατιολόγητα.

4. Σε περίπτωση κατά την οποία εργαζόμενος αντιλαμβάνεται την παρουσία φιλικού ή συγγενικού του προσώπου στους χώρους του καζίνο οφείλει να ενημερώσει τον



άμεσο προϊστάμενό του. Στην περίπτωση αυτή, ο άμεσος προϊστάμενός του θα είναι υπεύθυνος ώστε ο συγκεκριμένος εργαζόμενος να μην απασχοληθεί στο τραπέζι ή στα τραπέζια όπου παίζει το συγκεκριμένο πρόσωπο.

5. Οι προϊστάμενοι οφείλουν να ενημερώνουν τους εργαζομένους για το περιεχόμενο των υπουργικών αποφάσεων που αφορούν Κανονισμούς λειτουργίας του Καζίνο, διεξαγωγής των παιχνιδιών, διαδικασίες κλπ., παρέχοντας σαφείς και συγκεκριμένες οδηγίες και κατευθύνσεις εφαρμογής τους, οι δε εργαζόμενοι υποχρεούνται να τηρούν αυτές τις οδηγίες και κατευθύνσεις με επιμέλεια και ακρίβεια κατά τη διεξαγωγή των καθηκόντων τους. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να ζητούν διευκρινίσεις από τους διευθυντές τους, σε περίπτωση που αμφιβάλλουν ή δεν κατανοούν το περιεχόμενο κάποιας διαδικασίας.

6. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να συμμορφώνεται στην πολιτική της Εταιρείας και να αναφέρει στους Προϊστάμενούς του κάθε παράβαση του Κανονισμού που υποπίπτει στην αντίληψη του.

7. Με την εργασία τους, την συμπεριφορά τους και γενικότερα τις δραστηριότητες τους, οι εργαζόμενοι οφείλουν να μη βλάπτουν, υπονομεύουν και αντιστρατεύονται τα συμφέροντα της Εταιρείας.

8. Λόγω της φύσης του αντικειμένου, οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν απόλυτη εχεμύθεια αναφορικά με τις εργασίες της Εταιρείας καθώς και για τα μέτρα που λαμβάνει η Εταιρεία προκειμένου να διασφαλίσει τα συμφέροντα της την παρουσία της ή τις υποθέσεις που τους έχει εμπιστευθεί και κυρίως για τα μέτρα ασφαλείας που λαμβάνει η Εταιρεία. Οποιαδήποτε πληροφορία σχετική είτε με την εταιρία είτε με ζητήματα των πελατών της θεωρείται εμπιστευτική και δεν επιτρέπεται η διάδοσή της, ή η αποκάλυψή της σε οποιονδήποτε τρίτο χωρίς τη ρητή έγκριση του Γενικού Διευθυντή της επιχείρησης. Οποιοσδήποτε εργαζόμενος στον οποίο η εταιρία έχει διαπιστευθεί εμπιστευτικά έγγραφα πρέπει να λαμβάνει κάθε μέτρο για τη διαφύλαξη των περιεχομένων στα έγγραφα πληροφοριών καθ' όλη τη διάρκεια της απασχόλησής του και πρέπει να επιστρέψει τα έγγραφα αυτά κατά τη λήξη της απασχόλησής του. Η απομάκρυνση εγγράφων και άλλων υλικών καταγραφής υπηρεσιακών πληροφοριών εκτός των εγκαταστάσεων της Εταιρείας, η αντιγραφή ή πολλαπλασιασμός τους ή η ηλεκτρονική διαβίβαση αυτών σε εξωτερικό υλικό φορέα απαγορεύεται απόλυτα χωρίς την προηγούμενη ειδική άδεια του Γενικού Διευθυντή της επιχείρησης. Παράβαση της υποχρέωσης απορρήτου αποτελεί βαρύ πειθαρχικό παράπτωμα, χωρίς να θίγονται τα λοιπά δικαιώματα της εταιρείας κατά του παραβάτη που απορρέουν από διατάξεις νόμων.

9. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν την απαιτούμενη επιμέλεια και να παρακολουθούν τα όποια εκπαιδευτικά σεμινάρια οργανώνει η Εταιρεία, που έχουν σκοπό τη βελτίωση των γνώσεων και της αποδοτικότητας τους.

10. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να εφαρμόζουν πιστά το οργανόγραμμα που έχει καταρτίσει η Εταιρεία και να σέβονται τις ιεραρχικές δομές αναφοράς. Όλοι οι εργαζόμενοι αναφέρονται στον άμεσο προϊστάμενο τους, και πρέπει να συμμορφώνονται προς τις εύλογες υποδείξεις και συστάσεις των προϊσταμένων του τμήματός τους που σχετίζονται με τη συμπεριφορά τους. Εντολές σε σχέση με την εκτέλεση της εργασίας καθ' αυτήν δίδονται μόνον από τους αρμοδίους προϊσταμένους εκάστου τμήματος.

11. Οποιοσδήποτε διευθυντής, προϊστάμενος ή εργαζόμενος αντιληφθεί οποιαδήποτε συμπεριφορά που αντιβαίνει στον Κανονισμό Λειτουργίας Καζίνο, ή την πολιτική της εταιρίας, τις διαδικασίες ή τους κανόνες, οφείλει να ενημερώσει αμέσως τον προϊστάμενό του ή τον διευθυντή του ή τον αρμόδιο Διευθυντή του τμήματος όπου εντοπίζεται η πλημμέλεια αυτή, ώστε να ληφθούν διορθωτικά μέτρα. Η αναφορά μπορεί να γίνει προφορικά ή γραπτά .

12. Οποιοδήποτε μέλος του προσωπικού προς το οποίο γίνεται οποιαδήποτε προσέγγιση από κρατικό όργανο σε σχέση είτε με την ατομική του συμπεριφορά, είτε τη συμπεριφορά των συναδέλφων του, είτε τις υποθέσεις της εταιρίας, ή οποιουδήποτε εταίρου ή μέλους αυτής, πρέπει να αναφέρει το περιστατικό στον διευθυντή του ή τον Προϊστάμενο του τμήματος αμέσως.

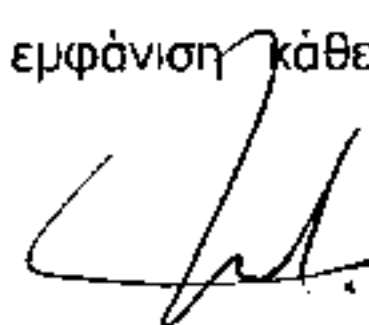
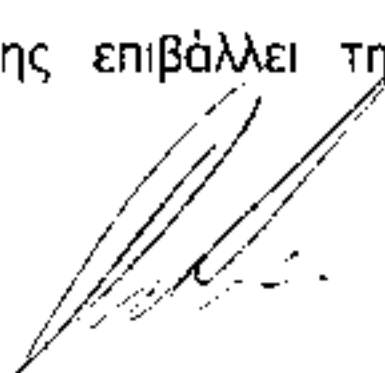
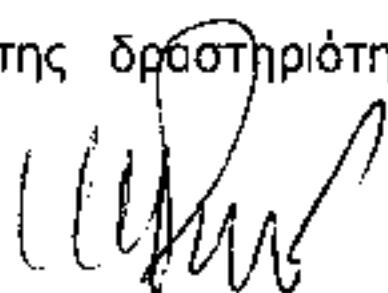
13. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν τους Κανονισμούς Ασφαλείας της επιχείρησής καθώς και τους Κανονισμούς Υγιεινής και Ασφάλειας που υιοθετεί η Εταιρεία σε συμμόρφωση με τις ισχύουσες διατάξεις.

14. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να ενημερώνουν την Εταιρεία για ποινικές καταδίκες που τους επιβλήθηκαν ή ποινικές διώξεις που ασκήθηκαν σε βάρος τους, καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος της σύμβασης εργασίας τους. Οι σχετικές πληροφορίες είναι απόλυτα εμπιστευτικές και δεν κοινοποιούνται σε οποιονδήποτε τρίτο πλην εάν σχετίζονται με τη διατήρηση της αδείας εργασίας ή των δελτίων καταλληλότητας των εργαζομένων.

Άρθρο 13

Εμφάνιση - Ένδυση

Η εταιρεία αποδίδει μεγάλη σημασία στην διατήρηση υψηλών προτύπων υγιεινής, επαγγελματικής εμφάνισης και ένδυσης των εργαζομένων, δεδομένου ότι το είδος της δραστηριότητάς της επιβάλλει την άψογη επαγγελματική εμφάνιση κάθε



εργαζομένου που απασχολείται στις εγκαταστάσεις της. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να ακολουθούν αυστηρά πρότυπα που καθορίζει η εταιρεία όσον αφορά την προσωπική ενδυμασία, εμφάνιση και υγιεινή.

Είναι ευθύνη του κάθε Προϊσταμένου Τμήματος να ελέγχει την προσωπική υγιεινή και ενδυμασία όλων των εργαζομένων του τμήματος που βρίσκονται υπό την επίβλεψη και τις οδηγίες του. Η στολή, το φόρεμα και τα κουστούμια πρέπει να είναι περιποιημένα και καθαρά. Τα κουστούμια θα πρέπει να καθαρίζονται και να σιδερώνονται συχνά.

-Καθημερινή καθαριότητα και χρήση αποτελεσματικού αποσμητικού.

-Τα χέρια θα πρέπει να πλένονται συχνά και να μην έχουν σημάδια νικοτίνης. Παρακαλούμε σημειώστε ότι, ιδιαίτερα τα χέρια των γκρουπιέρηδων παρατηρούνται από τους πελάτες μας! Τα νύχια των χεριών πρέπει πάντα να είναι καθαρά, να μην είναι φαγωμένα και να είναι σωστά περιποιημένα. Συνιστάται ιδιαίτερα να πλένονται τα χέρια πριν την έναρξη της βάρδιας καθώς και στο τέλος κάθε διαλείμματος πριν την επιστροφή στην εργασία.

-Τα δόντια πρέπει να είναι καθαρά και η αναπνοή δροσερή. Οι υπάλληλοι που έρχονται σε επαφή με τους πελάτες δεν θα πρέπει να έχουν σημάδια νικοτίνης στα μπροστινά δόντια ή να τους λείπουν μπροστινά δόντια

-Η εταιρεία καθορίζει τις λεπτομέρειες της ενδυμασίας και των τυχόν απαιτούμενων στοιχείων αναγνώρισης των εργαζομένων που συναλλάσσονται με πελάτες, εκδίδοντας σχετικές οδηγίες προς τους εργαζομένους.

2. ΚΥΡΙΕΣ

ΜΑΚΙΓΙΑΖ:

-Βάση: όχι πολύ βαριά

-Ρουζ :ελαφρά φυσικά χρώματα

-μάσκαρα, σκιά ματιών, eyeliners και κραγιόν: **τοποθετημένα διακριτικά με μέτρο-** το μακιγιάζ πρέπει να δείχνει φυσικό και όχι υπερβολικό.

Νύχια:

-Πρέπει να είναι πάντα καθαρά και σωστά περιποιημένα Εάν χρησιμοποιείται βερνίκι νυχιών, δεν θα πρέπει να είναι φθαρμένο και η γενικότερη εμφάνισή τους να είναι διακριτική.

Κοσμήματα (για υπαλλήλους με στολή):

-Τα σκουλαρίκια περιορίζονται σε **δύο το πολύ** σε κάθε λοβό αυτιού. Να μην είναι κρεμαστά αλλά βιδωτά στο αυτί ή κρίκοι και να μην είναι μεγαλύτεροι από 20mm σε διάμετρο.

-Τα δαχτυλίδια περιορίζονται σε **δαχτυλίδια** γάμου (βέρα) ή σε ένα δαχτυλίδι για κάθε χέρι.

-Δεν επιτρέπονται φανερά κολιέ, ούτε χάνδρες ή πέρλες. Επιτρέπεται 1 διακριτική αλυσίδα.

-Βραχιόλια και ρολόγια

-*Γενικά:* μπορούν να φορεθούν, αλλά μόνο διακριτικού στυλ. Δεν επιτρέπονται ρολόγια με μεγάλο καντράν.

-Gaming: δεν πρέπει να φορεθούν από Γκρουπιέρηδες, ενώ μπορούν να φορεθούν από Inspectors και Pit Bosses.

-Ιατρικά βραχιόλια μπορούν να φορεθούν

Μαλλιά:

-Πρέπει πάντα να είναι καθαρά και καλοχτενισμένα.

-Το στυλ και το βαμμένο χρώμα πρέπει να είναι διακριτικά. Απαγορεύεται η βαφή με χρώματα που δεν ανταποκρίνονται σε φυσικό χρώμα (πράσινα, μωβ κλπ).

-Τα μαλλιά δεν πρέπει να πέφτουν στο πρόσωπο.

-Επιτρέπεται μόνο η συντηρητική χρήση ζελ και σπρέι μαλλιών.

-Δεν επιτρέπεται η χρήση κορδέλας μαλλιών, φαρδιάς «στέκας» και άλλων υπερβολικών αξεσουάρ κομμώσεως.

Αρώματα:

-Αρώματα, κολόνιες και άλλα ορωματικά πρέπει να χρησιμοποιούνται με μέτρο.

Τατουάζ:

-Όχι φανερά τατουάζ

Αποτρίχωση:

Τα πόδια πρέπει να είναι καθαρά και απαλλαγμένα από τρίχες. Όταν οι μασχάλες είναι εκτεθειμένες πρέπει να αποτριχώνονται.

Κάλτσες:

-Καλσόν και κάλτσες όταν φοριούνται (δεν είναι υποχρεωτικά με μακριές φούστες και παντελόνια) πρέπει να συμβαδίζουν με το χρώμα της στολής.

Υποδήματα:

-Τα υποδήματα πρέπει να είναι πάντα καθαρά και περιποιημένα. Χρώμα και τύπος: μαύρα, κλασικά και κλειστά.









-Υπερβολικά ψηλά τακούνια ή υπερβολικά χοντρόσολα οποιουδήποτε τύπου δεν επιτρέπονται.

-Δεν επιτρέπονται εξώφτερνα, παντόφλες (mules), τσόκαρα ή σανδάλια.

3. ΚΥΡΙΟΙ

ΜΑΚΙΓΙΑΣ:

-Το μακιγιάζ δεν επιτρέπεται. Καλυπτικά προϊόντα επιτρέπονται με μέτρο

Νύχια:

-Πρέπει να είναι πάντα κομμένα με φροντίδα και καθαρά. Η χρήση βερνικιού νυχιών δεν επιτρέπεται.

Κοσμήματα:

-Σκουλαρίκια δεν επιτρέπονται.

-Τα δαχτυλίδια περιορίζονται σε δαχτυλίδια γάμου (βέρα) ή ένα διακριτικό δαχτυλίδι.

-Εμφανή κολιέ ή αλυσίδες δεν επιτρέπονται.

-Βραχιόλια και ρολόγια:

-Γενικά: μπορούν να φορεθούν, αλλά μόνο διακριτικού στυλ. Δεν επιτρέπονται ρολόγια με μεγάλο καντράν.

-Gaming: δεν πρέπει να φορεθούν από Γκρουπιέρηδες, ενώ μπορούν να φορεθούν από Inspectors και Pit Bosses.

-Ιατρικά βραχιόλια και κομποσχοίνια μπορούν να φορεθούν

Μαλλιά:

-Πρέπει να είναι πάντα καθαρά, περιποιημένα και καλοχτενισμένα. Το στυλ και το χρώμα πρέπει να είναι ευπρεπή. Τα μαλλιά δεν πρέπει να πέφτουν στο πρόσωπο, πρέπει να είναι πίσω από τα αυτιά και πάνω από τον γιακά του πουκαμίσου.

-Υπερβολική χρήση ζελ και αλογοουρές δεν επιτρέπονται χωρίς προηγούμενη έγκριση της Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού .

Μουστάκι/ Μούσι:

-Δεν επιτρέπεται το μούσι. Εξαιρέσεις για υπαλλήλους που δεν εργάζονται σε χώρους επαφής με πελάτες υπόκεινται στην κρίση της Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού . Το μουστάκι επιτρέπεται, αλλά πρέπει να είναι περιποιημένο, κοντό (να μην σκεπάζει το κάτω χείλος) και κομψό. Όλοι οι άνδρες εργαζόμενοι πρέπει να είναι πάντα σωστά ξυρισμένοι.

Τατουάζ:

-Όχι φανερά τατουάζ

Αρώματα:

-Κολόνιες και άλλα αρώματα μπορούν να φορεθούν με μέτρο.

Κάλτσες:

-Όλοι οι άνδρες εργαζόμενοι που φορούν στολή πρέπει να φορούν κάλτσες -χρώμα: μόνο μαύρο.

Υποδήματα:

-Τα παπούτσια πρέπει να είναι πάντα καθαρά και περιποιημένα. Χρώμα και τύπος: μαύρα, κλειστά και με κομψή, επαγγελματική εμφάνιση.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΧΩΡΙΣ ΣΤΟΛΗ

-Η ενδυμασία πρέπει να είναι πάντα επαγγελματική και επίκειται στην διακριτική ευχέρεια του Επικεφαλής Τμήματος και στην **έγκριση του** Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 14.**ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ**

Αποτελεί πολιτική και ταυτόχρονα δέσμευση της επιχείρησης, μέσα στα όρια του ελέγχου και των δυνατοτήτων της, η δημιουργία και διατήρηση ενός ασφαλούς και υγιούς περιβάλλοντος και η εξάλειψη των συνθηκών που θα μπορούσαν να οδηγήσουν σε πιθανές αρνητικές επιπτώσεις στην υγεία του προσωπικού που δραστηριοποιείται στους χώρους της επιχείρησης.


Η τήρηση των επιμέρους κανόνων της πολιτικής υγιεινής & ασφάλειας θα βοηθήσει:

- Στον έγκαιρο εντοπισμό και πρόληψη των κινδύνων, και
- Στην σωστή πληροφόρηση και εκπαίδευση των εργαζομένων

Οι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση να εφαρμόζουν τους κανόνες υγείας και ασφάλειας και να φροντίζουν, ανάλογα με τη δυνατότητα τους, για την ασφάλεια και την υγεία τους καθώς και για αυτή των άλλων ατόμων που επηρεάζονται από τις πράξεις ή παραλείψεις τους κατά την εργασία, σύμφωνα με την εκπαίδευσή τους και τις κατάλληλες οδηγίες του εργοδότη τους.

Ειδικότερα οφείλουν:

1. Να χρησιμοποιούν με επιμέλεια και σύμφωνα με τις οδηγίες της επιχείρησης, τις μηχανές, τις συσκευές, τα εργαλεία, τις επικίνδυνες ουσίες, τα μεταφορικά και άλλα μέσα.
2. Να χρησιμοποιούν σωστά τα ατομικά μέσα προστασίας.
3. Να μην θέτουν εκτός λειτουργίας, αλλάζουν ή μετατοπίζουν αυθαίρετα τους μηχανισμούς ασφάλειας των μηχανών, εργαλείων, συσκευών, εγκαταστάσεων.
4. Να αναφέρουν αμέσως στον εργοδότη όλες τις καταστάσεις που παρουσιάζουν άμεσο και σοβαρό κίνδυνο για την ασφάλεια και την υγεία τους.



5. Να διευκολύνουν τον εργοδότη, ώστε να είναι δυνατή η εκπλήρωση όλων των καθηκόντων ή απαιτήσεων που επιβάλλονται από τις αρμόδιες αρχές για την προστασία της ασφάλειας και της υγείας τους.

6. Να διευκολύνουν τον εργοδότη, ώστε να μπορεί να εγγυηθεί ότι το περιβάλλον και οι συνθήκες εργασίας είναι ασφαλείς και χωρίς κινδύνους για την ασφάλεια και την υγεία εντός του πεδίου δραστηριότητάς τους.

7. Να παρακολουθούν τα σχετικά σεμινάρια ή άλλα επιμορφωτικά προγράμματα σε θέματα υγείας και ασφάλειας της εργασίας.

8. Να διαβάζουν, ενημερώνονται και προσαρμόζονται σε όλες τις διαδικασίες ασφάλειας που του παρέχουν οι προϊστάμενοί τους και να συμμορφώνονται με τις οδηγίες που ορίζουν οι ειδικές σημάνσεις.

9. Να αναφέρουν αμέσως κάθε ατύχημα στον άμεσα προϊστάμενό τους.

10. Να χρησιμοποιούν με επιμέλεια και προσοχή τα αντικείμενα ιδιοκτησίας της Εταιρείας που τους έχουν εμπιστευθεί για την εκτέλεση της εργασίας τους, και οφείλουν να ενημερώνουν τους προϊσταμένους τους για κάθε φθορά ή βλάβη αυτών ή δυσλειτουργία που υποπίπτει στην αντίληψή τους. Κατά το πέρας της εργασίας τους οφείλουν να τοποθετούν τα αντικείμενα που χρησιμοποίησαν στον τόπο όπου αυτά φυλάσσονται, και να τακτοποιούν το χώρο της εργασίας τους.

Η Διεύθυνση της εταιρείας συνεργάζεται με την Επιτροπή Υγιεινής και Ασφάλειας των Εργαζομένων για την εξασφάλιση των αναγκαίων μέτρων προστασίας των εργαζομένων από επικίνδυνες καταστάσεις στους χώρους εργασίας.

Άρθρο 15

Απαγορευτικές διατάξεις

1. Απαγορεύεται στους εργαζόμενους να δέχονται δώρα ή άλλα ωφέληματα από οποιονδήποτε πελάτη ή προμηθευτή της Εταιρείας, χωρίς την άδεια της Εταιρείας. Σε περίπτωση που κάποιος πελάτης ή προμηθευτής επιθυμεί να προσφέρει κάποιο δώρο ή άλλο ωφέλημα σε κάποιον εργαζόμενο, ο τελευταίος είναι υποχρεωμένος να το αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενο του και οι δύο να ενημερώσουν το διευθυντή του τμήματος, ο οποίος δύναται να επιτρέψει τη λήψη του δώρου εφ' όσον κρίνει ότι δεν θίγεται η ακεραιότητα των σχέσεων της Εταιρείας με τον πελάτη ή τον προμηθευτή.

2. Τα μέλη του προσωπικού οφείλουν να ενημερώνουν τον διευθυντή του τμήματός τους όταν διαπιστώνουν ότι συγγενικό ή φιλικό τους πρόσωπο είναι πελάτης του καζίνο. Παρόμοια, αν οποιοσδήποτε πελάτης τους προσεγγίσει σε προσωπικό επίπεδο εντός ή εκτός εταιρείας, ή γίνει αντιληπτό ότι άλλος εργαζόμενος προσεγγιστεί από πελάτη σε

προσωπικό επίπεδο εντός ή εκτός εταιρίας, οφείλουν να ενημερώσουν αμέσως την Εταιρεία. Η απαγόρευση αυτή δεν ισχύει για τους εργαζομένους, στους οποίους τα καθήκοντα συγκαταλέγεται η φιλοξενία και ανάπτυξη σχέσεων με τους πελάτες.

3. Απαγορεύεται στους εργαζομένους - τεχνικούς παιγνίων να λαβαίνουν ατομικά φιλοδωρήματα. Η λήψη φιλοδωρημάτων από τους εργαζομένους επιτρέπεται μόνον υπό την προϋπόθεση της τήρησης των διατάξεων της ΥΑ Τ6736/2003, άρθρο 9.

4. Απαγορεύεται η απασχόληση σε άλλη ομοειδή, ανταγωνιστική ή μη εργασία. Ειδικότερα απαγορεύεται αυστηρά στους εργαζομένους στα επιτραπέζια ή ηλεκτρονικά τυχερά παιχνίδια η παράλληλη απασχόληση τους σε άλλα Καζίνο, χαρτοπαικτικές λέσχες ή παρεμφερείς επιχειρήσεις.

5. Απαγορεύεται η οποιαδήποτε έμμεση ή άμεση συμμετοχή στα τυχερά παίγνια που διενεργούνται στην επιχείρηση.

6. Απαγορεύεται η λήψη, άμεσα ή έμμεσα χρηματικών ανταλλαγμάτων από τρίτους για την εκτέλεση των καθηκόντων τους και γενικότερα η άμεση ή έμμεση λήψη δώρων ή αμοιβών από τρίτους με αφορμή την εκτέλεση υπηρεσίας για λογαριασμό της Εταιρείας ή από τρίτους, οι οποίοι επιδιώκουν οποιοδήποτε επαγγελματική σχέση με την Εταιρεία. Ο εργαζόμενος θεωρείται ότι δέχεται χρηματικό αντάλλαγμα, εμμέσως όταν η καταβολή γίνεται στον/στην σύζυγο, τέκνα, γονείς ή συγγενείς πρώτου βαθμού.

7. Απαγορεύεται αυστηρά ο δανεισμός από τους εργαζομένους οιοδήποτε χρηματικού ποσού προς τους πελάτες του καζίνο ή τρίτους ως και να παρέχουν χρήματα έναντι ενεχύρου ή άλλων εξασφαλίσεων.

8. Απαγορεύεται οι εργαζόμενοι να ζητούν ή να δέχονται κάθε φύσης δάνεια από τους πελάτες.

9. Απαγορεύεται στους εργαζομένους της επιχείρησης να διαδίδουν ή να γνωστοποιούν σε οποιονδήποτε τρίτο γεγονότα που αφορούν σε εσωτερικά θέματα του Καζίνο, ονόματα πελατών, χρηματικά ποσά που έχουν παιχθεί, έχουν εισπραχθεί κλπ.

10. Σε κανέναν πρώην εργαζόμενο δεν επιτρέπεται η είσοδος σε οποιοδήποτε καζίνο της εταιρίας για διάστημα 6 μηνών από τη λύση της σχέσης εργασίας καθ' οιοδήποτε τρόπο, είτε ανήκει στην εταιρία είτε λειτουργεί υπ' ευθύνη της, χωρίς την άδεια της Εταιρείας. Οι εργαζόμενοι της επιχείρησης δεν μπορούν, να επισκέπτονται καζίνο που ανήκουν σε συνδεδεμένες επιχειρήσεις του εργοδότη τους, και οφείλουν να ενημερώνουν τον διευθυντή του τμήματός τους εφ' όσον



προτίθενται να επισκεφθούν άλλα καζίνο στην Ελληνική επικράτεια ή άλλα καταστήματα διεξαγωγής τυχερών παιχνιδιών προσιτά σ' αυτούς στην καθημερινότητα.

11. Απαγορεύεται στους εργαζομένους της επιχείρησης να διεξάγουν οποιαδήποτε συναλλαγή με τους πελάτες, τους εργαζομένους, τους προμηθευτές της εταιρείας κλπ., κατά την παραμονή τους στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας, εάν αυτό δεν εντάσσεται στα πλαίσια των καθηκόντων τους.

12. Απαγορεύεται η παραμονή των εργαζομένων στους χώρους του Καζίνο κατά τις ώρες που δεν εκτελούν εργασία.

13. Απαγορεύεται η αγορά, πώληση, κατοχή ή χρήση απαγορευμένων ουσιών, καθώς και η κατανάλωση αλκοόλ, σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή, στις εγκαταστάσεις του Καζίνο. Απαγορεύεται επίσης να τελούν οι εργαζόμενοι σε κατάσταση μέθης ή να βρίσκονται υπό την επίδραση απαγορευμένων ουσιών σε οποιαδήποτε στιγμή και οπουδήποτε και αν βρίσκονται μέσα στις εγκαταστάσεις ή τους λοιπούς χώρους-αποθήκες κλπ του Καζίνο. Για τους ιδιαίτερους κινδύνους που προκύπτουν από τέτοια παραβατικότητα, επιτρέπεται να πραγματοποιείται έλεγχος από τον ιατρό εργασίας, τα πορίσματα του οποίου διατηρούνται εμπιστευτικά και ανακοινώνονται μόνον στον Διευθυντή της Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού

14. Απαγορεύονται οι διενέξεις, φιλονικίες, διαπληκτισμοί, φωνασκίες επί των δεδομένων σε αυτούς εντολών. Τυχόν ενστάσεις ή αντιρρήσεις των υπαλλήλων προς τους προϊσταμένους τους πρέπει να διατυπώνονται με σεβασμό, κόσμια και διακριτικά.

15. Απαγορεύεται η απομάκρυνση από το τόπο εργασίας άνευ άδειας του Προϊσταμένου τους καθώς και τα αυθαίρετα διαλείμματα.

16. Απαγορεύεται η χρησιμοποίηση βαρέων μηχανημάτων της Εταιρείας για τα οποία δεν έχουν εκπαιδευτεί για λόγους ασφαλείας. Επίσης απαγορεύεται η χρησιμοποίηση μηχανημάτων της Εταιρείας τα οποία είναι άσχετα με τα καθήκοντα τους.

17. Απαγορεύεται η καταστροφή, πρόκληση φθορών, μη ενδεδειγμένη χρήση ή μετακόμιση εκτός χώρων Καζίνο οποιουδήποτε περιουσιακού στοιχείου της Εταιρείας.

18. Απαγορεύεται το κάπνισμα σε όλους τους χώρους του Συγκροτήματος, εκτός από τους ειδικά καθορισμένους για το προσωπικό ειδικούς χώρους καπνίσματος

19. Απαγορεύεται στους εργαζομένους, τους προϊσταμένους και τους διευθυντές της επιχείρησης να προβαίνουν σε οποιαδήποτε πράξη ή συμπεριφορά η οποία ενέχει σεξουαλική διάκριση ή καταπίεση/ παρενόχληση.

20. Απαγορεύεται στους εργαζομένους να παραβιάζουν τους Κανονισμούς Υγιεινής και Ασφάλειας της Εταιρείας, ή να συμπεριφέρονται κατά τρόπον που μπορεί να βλάψει την υγεία του κοινού ή των συναδέλφων τους.

21. Απαγορεύεται στους εργαζομένους να παραβιάζουν οποιονδήποτε Κανονισμό της Λειτουργίας του Καζίνο.

22. Απαγορεύεται στους εργαζομένους να ποιούνται ψευδείς δηλώσεις, ιδιαίτερα σε ό,τι αφορά προηγούμενες ποινικές καταδίκες τους, στην Εταιρεία ή στις αρχές.

23. Απαγορεύεται στους υπαλλήλους να έχουν επάνω τους μετρητά ή πολύτιμα είδη ενώ βρίσκονται στην αίθουσα παιχνιδιού και να φορούν κοσμήματα εκτός απ' αυτά που καθορίζει η Εταιρεία.

Άρθρο 16

Πειθαρχικά παραπτώματα

Α. Για την εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία της Εταιρείας, την προστασία της υπόστασης, του κύρους και των συμφερόντων αυτής, προβλέπεται δια του παρόντος Κανονισμού η επιβολή ποινών στους εργαζομένους για συγκεκριμένα πειθαρχικά παραπτώματα.

Β. Πειθαρχικό παράπτωμα θεωρείται κάθε πράξη, ενέργεια ή παράλειψη υπηρεσιακού καθήκοντος που μπορεί να καταλογισθεί στον εργαζόμενο, καθώς και η παράβαση κάθε όρου του παρόντος Κανονισμού, με τον οποίο επιβάλλονται υποχρεώσεις στους εργαζομένους της επιχείρησης.

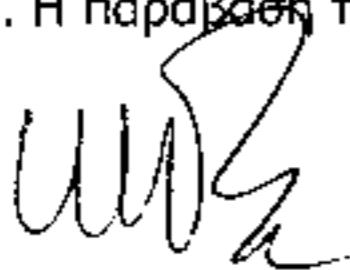
Γ. Η έννοια του υπηρεσιακού καθήκοντος προσδιορίζεται από τις διατάξεις της κείμενης Νομοθεσίας του παρόντος Κανονισμού, από τις εγκυκλίους και οδηγίες της Εταιρείας, από τις εντολές της Διοίκησης, από την ατομική σύμβαση εργασίας καθώς και από τη φύση της εργασίας κάθε εργαζόμενου.

Δ. Πειθαρχικά παραπτώματα ενδεικτικά αναφερόμενα τα οποία και επισύρουν την επιβολή των προβλεπόμενων πειθαρχικών ποινών, είναι τα ακόλουθα:

1. Η παράβαση των απαγορευτικών διατάξεων των άρθρων 14 και 15 του παρόντος Κανονισμού.

2. Η παράβαση των οδηγιών και εντολών των ιεραρχικά Προϊσταμένων, που έχουν σχέση με το αντικείμενο της εργασίας τους και την εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

3. Η παράβαση των εγκυκλίων και γραπτών οδηγιών της Διοίκησης.



4.Οποιαδήποτε πράξη ή (παράλειψη) σε βάρος της Εταιρείας και του Δημοσίου που προβλέπεται και τιμωρείται από τον Ποινικό Κώδικα.

5.Η ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους πελάτες, συναδέλφους και τους συναλλασσόμενους με την Εταιρεία.

6.Η αδικαιολόγητη παράλειψη ή η ελλιπής ή η ψευδής δήλωση ή η απόκρυψη οποιουδήποτε στοιχείου της ατομικής και οικογενειακής κατάστασης.

7.Η επιδίωξη ή η αποδοχή από τον υπάλληλο οποιασδήποτε υλικής παροχής ή χρηματικού ανταλλάγματος, προερχόμενα από πρόσωπα των οποίων υποθέσεις τελούν σε συνάφεια με υποθέσεις της Εταιρείας.

8.Οποιαδήποτε οικονομική συναλλαγή με πελάτες της Εταιρείας, εκτός από τις συναλλαγές που εντάσσονται στις τρέχουσες συναλλαγές των επαγγελματικών δραστηριοτήτων του πελάτη

9.Η παροχή ή η κατά οποιονδήποτε τρόπο εκμετάλλευση πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος λόγω της υπαλληλικής του ιδιότητας, για εξυπηρέτηση δικών του συμφερόντων ή συμφερόντων τρίτων, και η καθ' οιονδήποτε τρόπο εξυπηρέτηση συμφερόντων τρίτων σε βάρος της Εταιρείας.

10.Η ψευδής δήλωση ασθενείας.

11.Η μη εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων

12.Η παραβίαση των κανονισμών ασφαλείας, υγιεινής και ασφάλειας που ισχύουν στην επιχείρηση.

13.Η απόκρυψη πληροφοριών από την Εταιρεία, για τις οποίες προβλέπεται υποχρέωση του εργαζομένου να της ανακοινώσει.

Η υποτροπή αποτελεί σε κάθε περίπτωση επιβαρυντικό παράγοντα και λαμβάνεται υπόψη στην ποινή που θα επιβληθεί.

Άρθρο 17

Άσκηση πειθαρχικής δίωξης - Πειθαρχικά όργανα

Γενικά :

1.Οι πειθαρχικές ποινές σκοπό έχουν να συνετίσουν τον εργαζόμενο και να διαφυλάξουν την εργασιακή ειρήνη και ασφάλεια των εργαζομένων και των χώρων εργασίας της Εταιρείας.

2.Υποτροπή θεωρείται η επανάληψη του ίδιου παραπτώματος.

3. Σε περίπτωση συρροής παραπτώματων, η επιβαλλόμενη ποινή θα είναι η ποινή του βαρύτερου παραπτώματος, προσμετρωμένων και των λοιπών συρρεόντων παραπτώματων, της συχνότητας αυτών κλπ.

Διαδικασία:

1^ο. Η προφορική παρατήρηση επιβάλλεται από τον άμεσο προϊστάμενο ή τον Διευθυντή του τμήματος.

1β. Η γραπτή παρατήρηση επιβάλλεται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ή τον Διευθυντή του τμήματος.


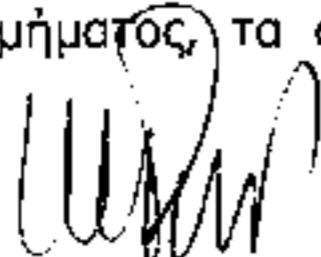
1γ. Η αργία, το πρόστιμο και η διαθεσιμότητα, επιβάλλονται από το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

2. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο αποτελείται από τρία μέλη, δηλαδή τον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού, τον Διευθυντή του τμήματος όπου απασχολείται ο εργαζόμενος και τον Γενικό Διευθυντή της εταιρείας.

3. Ο διωκόμενος πειθαρχικά καλείται εγγράφως σε προφορική ή γραπτή απολογία πριν από την επιβολή της ποινής. Σε περίπτωση προφορικής απολογίας ο εργαζόμενος δικαιούται να ζητήσει την παρουσία εκπροσώπων του σωματείου, οι οποίοι θα έχουν δικαίωμα να τοποθετούνται επί των πραγματικών περιστάσεων που αποδίδονται στον εργαζόμενο, η δε τοποθέτησή τους αυτή καταγράφεται στα πρακτικά του Πειθαρχικού Συμβουλίου. Ο εργαζόμενος έχει προθεσμία τριών (3) ημερών από την παραλαβή της κλήσης για να απολογηθεί. Αν παρέλθει άπρακτη ή ως άνω προθεσμία, η ποινή αποφασίζεται από το Π.Σ και επιβάλλεται και χωρίς απολογία.

4. Σε περίπτωση παραπτώματος ιδιαίτερης σοβαρότητας, κατά την κρίση του Διευθυντή του Τμήματος και κατόπιν σχετικής εισήγησής του προς τον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού, ή σε περίπτωση υποτροπής ή συρροής παραπτώματων σε διάρκεια χρόνου μικρότερη του τριμήνου, μπορεί ο εργαζόμενος να τεθεί αμέσως ή σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας εκτός υπηρεσίας, (διαθεσιμότητα), με έγγραφη απόφαση του Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού, με την οποία θα καλείται ταυτόχρονα ο υπόλογος σε απολογία, εκτός αν έχει ήδη απολογηθεί, και μέχρι να αποφασίσει το Πειθαρχικό Συμβούλιο. Κατά τη διάρκεια της παραμονής του εκτός υπηρεσίας θα εξακολουθούν να καταβάλλονται οι αποδοχές του.

5. Μετά την ολοκλήρωση της πειθαρχικής διαδικασίας συντάσσεται από τον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού "Πόρισμα Πειθαρχικής Διαδικασίας", το οποίο περιέχει περιγραφή του επεισοδίου, τις συστάσεις που έγιναν από το Διευθυντή του Τμήματος, τα σχόλια ή τις επεξηγήσεις του εργαζομένου, τις παρατηρήσεις του



Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού, καθώς και την επιβαλλόμενη ποινή. Το πόρισμα διαβιβάζεται στον Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας και αντίγραφο του πορίσματος αυτού χορηγείται στον εργαζόμενο.

6. Η επιβολή πειθαρχικής ποινής είναι ανεξάρτητη από την τυχόν ποινική δίωξη και από το δικαίωμα της Εταιρείας να απαιτήσει την αποκατάσταση κάθε ζημιάς.

7. Η πρόβλεψη πειθαρχικής διαδικασίας είναι ανεξάρτητη από το δικαίωμα της Εταιρείας να προβεί σε καταγγελία της συμβάσεως εργασίας του εργαζομένου κατ' ενάσκηση του διευθυντικού της δικαιώματος.

Άρθρο 18

Πειθαρχικές Ποινές

1. Για τα πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλονται οι παρακάτω ποινές:

(α) Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση.

(β) Έγγραφη επίπληξη.

(γ) Πρόστιμο μέχρι το 1/25 του καταβαλλομένου μισθού

(δ) Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή αναστολή) μέχρι δέκα (10) ημέρες κατ' ανώτατο όριο για κάθε ημερολογιακό έτος.

2. Η υποχρεωτική αποχή από την εργασία συνεπάγεται:

(α) Τη μη καταβολή του 1/2 του μισθού κατά το διάστημα της αποχής, σύμφωνα με το διατακτικό της πειθαρχικής απόφασης.

(β) Την απαγόρευση εισόδου του εργαζομένου στο χώρο της εργασίας του κατά το αυτό χρονικό διάστημα και την ανάκληση των οικειοθελών παροχών της εταιρείας προς αυτόν κατά το ίδιο χρονικό διάστημα.

3. Η έγγραφη κοινοποίηση του πορίσματος της πειθαρχικής διαδικασίας που περιλαμβάνει την ποινή κοινοποιείται στον εργαζόμενο.

4. Οι πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή της έγγραφης παρατήρησης παύουν να έχουν πειθαρχική σημασία για την επιμέτρηση της πειθαρχικής ποινής μετά την παρέλευση ενός έτους από την ημερομηνία επιβολής τους, παραμένουν όμως στον φάκελο του εργαζομένου και μπορούν να χρησιμοποιηθούν από τον εργοδότη στα πλαίσια της συνολικής αξιολόγησης της εργασίας του εργαζομένου.

Άρθρο 19

Επιβολή Πειθαρχικών Ποινών

Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση.

Η προφορική ή έγγραφη παρατήρηση επιβάλλεται στον εργαζόμενο, που για πρώτη φορά πέφτει σε οποιαδήποτε παράβαση. Η ανωτέρω ποινή μπορεί, ενδεικτικά, να επιβληθεί στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση χωρίς άδεια,
- αντικανονική ή απρεπής συμπεριφορά, μη σοβαρής μορφής,
- αμέλεια κατά την εκτέλεση της εργασίας, που δεν έχει ως συνέπεια λειτουργική ανωμαλία ή ζημία στο Συγκρότημα.

Έγγραφη επίπληξη.

Η έγγραφη επίπληξη επιβάλλεται στον εργαζόμενο, που για πρώτη φορά πέφτει σε παράβαση που θεωρείται σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα. Η ανωτέρω ποινή μπορεί, ενδεικτικά, να επιβληθεί στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- επανάληψη καθυστέρησης προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρης αποχώρησης χωρίς άδεια,
- αμέλεια κατά την εκτέλεση της εργασίας, που δεν έχει σαν συνέπεια ιδιαίτερα σημαντική λειτουργική ανωμαλία ή ζημία

Πρόστιμο μέχρι το 1/25 του μισθού.

Το πρόστιμο επιβάλλεται στον εργαζόμενο, που για πρώτη φορά πέφτει σε παράβαση που θεωρείται ιδιαίτερα σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα και στον εργαζόμενο που υπέπεσε καθ' υποτροπή σε οποιοδήποτε παράπτωμα για το οποίο επιβάλλεται προφορική ή έγγραφη παρατήρηση ή έγγραφη επίπληξη. Το ποσό του προστίμου κατατίθεται στον ειδικό λογαριασμό της Εργατικής Εστίας, σύμφωνα με το νόμο. Η ανωτέρω ποινή μπορεί, ενδεικτικά, να επιβληθεί στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- κατ επανάληψη αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία,
- προσβολή προσωπικότητας και αναξιοπρεπής-απρεπής συμπεριφορά έναντι των πελατών, των Προϊσταμένων και των συναδέλφων,
- εγκατάλειψη θέσης, με περιορισμένης έκτασης επίδραση στη λειτουργία της επιχείρησης.

Υποχρεωτική αποχή.

Η υποχρεωτική αποχή επιβάλλεται σε περίπτωση που ο εργαζόμενος υπέπεσε καθ' υποτροπή σε οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα και δεν συμμορφώθηκε, ή σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων. Η ίδια ποινή μπορεί να επιβληθεί απευθείας και στις περιπτώσεις σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος εκ των αναφερομένων στον παρόντα Κανονισμό.

Επιβολή ποινών. Οι αρμόδιοι για την επιβολή της ποινής μπορεί, εκτιμώντας την προσωπικότητα του εργαζόμενου και τις τυχόν εξαιρετικές περιστάσεις κάτω από τις

οποίες έλαβε χώρα το παράπτωμα, να επιβάλει ποινή ελαφρότερη της προβλεπόμενης ή και να αφήσει ατιμώρητο τον εργαζόμενο.

Αιτιολόγηση των Ποινών.

Η απόφαση που επιβάλλει την ποινή θα πρέπει να είναι επαρκώς αιτιολογημένη.

Η Εταιρεία διατηρεί πάντοτε το δικαίωμα της καταγγελίας της συμβάσεως εργασίας ανεξαρτήτως της βαρύτητας του πειθαρχικού παραπτώματος, όταν ο εργαζόμενος είναι υπότροπος ή έχει υποπέσει σε σειρά παραπτωμάτων, όταν ο εργαζόμενος επιδεικνύει ανυπακοή, όταν ο εργαζόμενος δεν συμπράττει στην πειθαρχική διαδικασία με τον τρόπο που ορίζεται στον παρόντα Κανονισμό, όταν ο εργαζόμενος προβαίνει σε ψευδή ή ανειλικρινή απολογία, και σε κάθε άλλη περίπτωση που κρίνεται ότι η επιβολή πειθαρχικών κυρώσεων σε βάρος του εργαζομένου δεν θα επιτύχει τη συμμόρφωσή του προς τους όρους του παρόντος Κανονισμού. Σε κάθε περίπτωση, η τήρηση της πειθαρχικής διαδικασίας προβλέπεται μόνον για την περίπτωση που ο εργαζόμενος υποπίπτει σε πειθαρχικά παραπτώματα, και δεν εμποδίζει την ενάσκηση του δικαιώματος καταγγελίας σε περιπτώσεις ανεπαρκούς αποδόσεως ή ανυπαίτιας πλημμελούς εκτέλεσης της εργασίας από τον εργαζόμενο.

Άρθρο 20

Λύση της εργασιακής σχέσης

Παράδοση αντικειμένων.

Ο εργαζόμενος κατά τη λύση της σύμβασης εργασίας καθ' οιονδήποτε τρόπο και την αποχώρηση του από το Συγκρότημα παραδίδει στους υπευθύνους της Εταιρείας ό,τι έλαβε κατά την πρόσληψη του για την εκτέλεση της εργασίας του (ενδεικτικά αναφερομένων κλειδιών, στολών, κλπ). Προς το σκοπό αυτό συντάσσεται ειδικό δελτίο αποχώρησης και ο εργαζόμενος λαμβάνει τα χρηματικά ποσά που δικαιούται, μόνον εφόσον έχει παραδώσει στους αρμόδιους το σύνολο των ανωτέρω ειδών, αλλιώς η αξία αντικατάστασης των μη αποδοθέντων αντικειμένων ιδιοκτησίας του Εργοδότη αφαιρείται από την αποζημίωση απόλυσης ή από τις καταβλητέες κατά την αποχώρηση αποδοχές του εργαζομένου.

Άρθρο 21

Τελικές Διατάξεις

1. Έκταση Ισχύος του Κανονισμού:

Ο παρών Κανονισμός ισχύει τόσο για τους ήδη εργαζόμενους στην Εταιρεία όσο και για τους μέλλοντες να προσληφθούν.

2.Μη παραίτηση: Η μη αυστηρή εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού από την Εταιρεία δεν αποτελεί κατάργηση ή παραίτηση της από αυτές.

3.Τροποποίηση: Οποιαδήποτε τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού θα γίνεται σύμφωνα με τη νόμιμα προβλεπόμενη διαδικασία στον Ν. 1876/90 και θα ισχύει από της αναρτήσεως της επικυρωμένης απόφασης στον πίνακα ανακοινώσεων της επιχείρησης.

Άρθρο 22

Έναρξη ισχύος

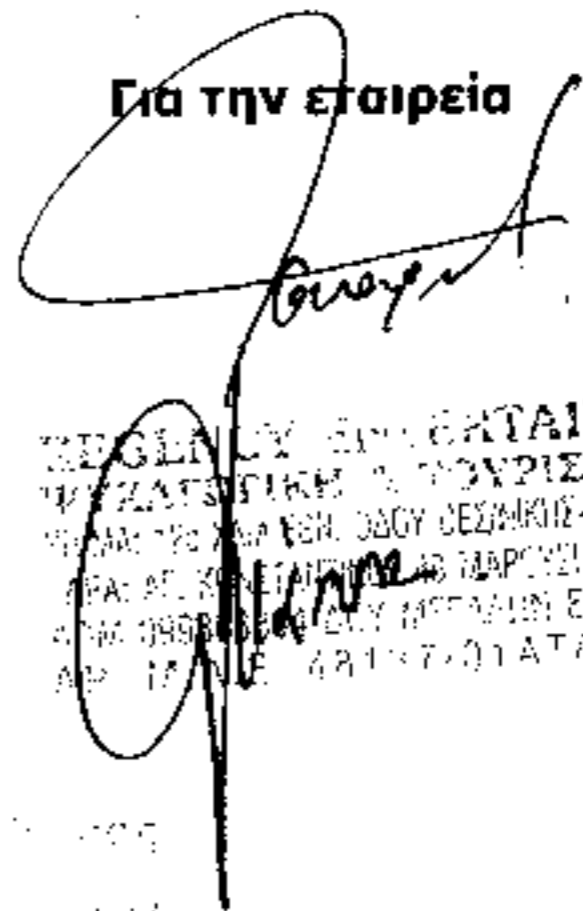
Ο παρών Κανονισμός τίθεται σε ισχύ μετά την κατάθεσή του στην Επιθεώρηση Εργασίας, και την παρέλευση δέκα (10) ημερών από τη γνωστοποίηση του περιεχομένου του στο προσωπικό, που γίνεται με ανάρτηση του σε εμφανές και προσιτό σημείο στο χώρο των εγκαταστάσεων του καζίνο, του ξενοδοχείου και του γραφείου της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού της επιχείρησης. Για οποιαδήποτε αμφιβολία ή ανάγκη διευκρίνισης σχετικά με τις διατάξεις του Κανονισμού, οι εργαζόμενοι μπορούν να απευθύνονται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρείας, η οποία θα τους παρέχει κάθε σχετική πληροφορία.

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

Για τους εργαζόμενους



Για την εταιρεία



REGENT BY ENTERTAINMENT
ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ & ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ ΑΕ
ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΑΡΑΪΣΚΑΚΗ 15124 ΑΘΗΝΑ
ΑΡ. ΜΗΤΡΩΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
ΑΡ. 15124/01ΑΤ/Β/01/04

Παρά την υπογραφή των παραπάνω, ο παρών Κανονισμός τίθεται σε ισχύ από την 1-10-12.

Καταθέτω τον παρόντα Κανονισμό στην Επιθεώρηση Εργασίας.

Από τον Α.Ε. ...

Ο Καταθέτης Ο Παραλαβών Υπάλληλος

Βρονιάκη Κων/να

