

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Των απασχολουμένων όλων των ειδικοτήτων σε όλα τα ξενοδοχεία και τμήματα της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία ΕΛΙΝΤΟΥΡ Α.Ε. ΕΛΛΗΝΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΩΝ (Α.Φ.Μ. 094030827 Δ.Ο.Υ. Φ.Α.Ε. ΑΘΗΝΩΝ), και τον διακριτικό τίτλο «HOTEL POSEIDON RESORT»

Άρθρο 1

Σκοπός Πεδίο Υπαγωγής

1 α.- Σκοπός του παρόντος Κανονισμού Εργασίας (στο εξής «ο Κανονισμός») είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων και γενικά κάθε θέματος προσώπων που απασχολούνται με οποιαδήποτε έννομη σχέση σε ξενοδοχεία που διαχειρίζεται ή με οποιαδήποτε άλλη έννομη σχέση λειτουργεί η εταιρεία «ΕΛΙΝΤΟΥΡ Α.Ε. HOTEL POSEIDON RESORT» (στο εξής «η Εταιρεία»), ανεξαρτήτως ξενοδοχείου και τμήματος. Σκοπός περαιτέρω του Κανονισμού αυτού είναι η διαμόρφωση των όρων εργασίας ομοιόμορφα και με διαφάνεια, ώστε όλο το προσωπικό της Εταιρείας να χειρίζεται τις υποθέσεις της Εταιρείας και να 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.

1 β.-Οι διατάξεις του Κανονισμού αυτού εφαρμόζονται σε κάθε είδους ατομική σύμβαση, που από την ημερομηνία θέσης αυτού του Κανονισμού σε ισχύ, διέπονται και από τους όρους του παρόντος Κανονισμού, διότι ακολουθούνται οι διατυπώσεις δημοσιότητας και ρητά δηλώνεται ότι έχουν ισχύ κανονιστική (ΟΛ ΑΠ 5/2011).

1 γ. Ειδικές υποχρεώσεις και διατάξεις που περιέχονται στην ειδική νομοθεσία δεσμεύουν τους εργαζόμενους στην επιχείρηση και υπερισχύουν κάθε τυχόν αντίθετης ρύθμισης του παρόντος Κανονισμού.

1.δ. Πάσης φύσεως παροχές της εταιρίας που χορηγούνται προς το προσωπικό και δεν προβλέπονται συμβατικά ή δεν χορηγούνται λόγω εκπλήρωσης νόμιμης υποχρέωσης είναι οικειοθελείς παροχές, ελευθέρως ανακλητές και δεν είναι μισθολογικές

Άρθρο 2

Προσλήψεις προσωπικού

2.α. Κάθε εργαζόμενος κατά την πρόσληψη του λαμβάνει γνώση του Κανονισμού, καθώς και του γεγονότος ότι η εργασιακή του σχέση διέπεται από τους όρους του Κανονισμού Εργασίας. Κάθε εργαζόμενος είτε υπογράφει σύμβαση εργασίας ορισμένου είτε αορίστου χρόνου, ανάλογα με την εκάστοτε συμφωνία, αναλαμβάνει την υποχρέωση του εργαζόμενου για τήρηση λογαριασμού στην τράπεζα που ορίζεται από την «Εταιρεία», προκειμένου να κατατίθενται σε αυτόν από την Εταιρεία οι πάσης φύσεως αμοιβές του εργαζομένου.

ΜΕΛΟΣ ΕΝ
ΣΟΡΤΗ

2β. Κάθε υποψήφιος για πρόσληψη στην Εταιρεία υποχρεούται να προσκομίσει στη Δεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

2β (α) Αντίγραφο Αστυνομικής Ταυτότητας.

2β (β) Φωτοτυπία εντύπου απόδοσης ΑΜΚΑ και αντίγραφο εναήμων

2β (γ) Το εκκαθαριστικό της Εφορίας ή αντίγραφο της Φορολογικής Δήλωσης, ή Βεβαίωση Απόδοσης ΑΦΜ, εφ' όσον ο προσλαμβανόμενος δεν υπαβάλλει φορολογική δήλωση, βάσει των οποίων να πιστοποιείται ο Αριθμός του Φορολογικού Μητρώου και η αρμόδια Δ.Ο.Υ.

2β (δ) Πιστοποιητικά στοιχεία οικογενειακής κατάστασης (Ληξιαρχική πράξη γάμου, γεννήσεως τέκνων, κλπ.).

2β (ε) Πιστοποιητικό προϋπηρεσίας, με ειδικότερο καθορισμό της προηγούμενης ειδικότητας.

2β (στ) Αντίγραφο πτυχίων ή πύλων σπουδών.

2β (ζ) Έντυπη αίτηση που χορηγείται από την Εταιρεία και συμπληρώνεται πλήρως από τον προσλαμβανόμενο.

2β (η) Μία (1) πρόσφατη φωτογραφία (τύπου ταυτότητας).

2β (θ) Πρόσφατο (έως δύο μηνών) αντίγραφο ποινικού μητρώου

2β (ι) Υπεύθυνη Δήλωση του εργαζομένου για τυχόν εις βάρος του εκκρεμείς ποινικές διώξεις σε βαθμό πλημμελήματος ή κακουργήματος

2β (ια) Πιστοποιητικό υγείας, για τους υποψηφίους για πρόσληψη στα τμήματα υγιειναμικού ενδιαφέροντος (εσπαστέρια, μπαρ, κουζίνες κ.α.).

2β (ιβ) πιστοποιητικό οφθαλμιάτρου για τους υποψηφίους να προσληφθούν στο τμήμα ακουσκούστικής παρακολούθησης, πληροφορικών συστημάτων, υπαλλήλων γραφείου, λογιστηρίου και γραμματέων.

2β (ιγ) κατάλληλο δίπλωμα οδήγησης για τους προσλαμβανόμενους σε θέση οδηγού ή παραδρόου.

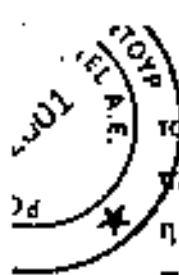
2β (ιδ) κάθε άλλο δικαιολογητικό που επιβάλλεται από τη νομοθεσία για τη συγκεκριμένη ειδικότητα.

Αλλοδαποί εργαζόμενοι (εκτός των υπηκόων χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης) οφείλουν να εφοδιασθούν με και να προσκομίσουν εγκαίρως Άδεια Παραμονής για εργασία.

2γ. Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα πρόσληψης προσωπικού, προσδιορίζονται αποκλειστικά από την Εταιρεία, ανάλογα με τις ανάγκες της και την κατάσταση στην αγορά.

2δ. 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.

2ε. Η Εταιρεία δύναται να προβεί σε πρόσληψη υποψηφίου που δεν έχει προσκομίσει κάποια από τα παραπάνω αναφερόμενα δικαιολογητικά, εφ' όσον ο υποψήφιος κατά την πρόσληψη



του δηλώνει ενυπογράφως ότι θα γνωστοποιήσει και θα προσκομίσει 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 τα 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 αυτοδίκαια λύση της συμβάσεως εργασίας ορισμένου χρόνου, δίχως κανένα δικαίωμα αποζημίωσης του εργαζομένου.

2στ. Κανείς δεν προσλαμβάνεται:

2 στ (α) αν στερείται των πολιτικών του δικαιωμάτων

2 στ (β) αν έχει καταδικασθεί τελεσίδικα για κλοπή ή ληστεία, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, ψευδή καταμήνυση, συκοφαντική δυσφήμιση, λιποταξία, για εγκλήματα γύρω από το νόμιμο, την ανθρώπινη ζωή και τα ήθη. Ομοίως, επιγενόμενη 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.

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

Άρθρο 3

Στοιχεία εργαζομένων

3.α. Καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος της σύμβασης εργασίας τους, οι εργαζόμενοι οφείλουν να γνωστοποιούν εγγράφως στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας οιαδήποτε αλλαγή της διεύθυνσεως κατοικίας τους (και ενδεχομένως αλλαγής της αρμοδίας Δ.Ο.Υ) 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.

3.β.Προς διευκόλυνση της επικοινωνίας μεταξύ των εργαζομένων και της Εταιρείας, αλλά και προς ενημέρωση των ατομικών στοιχείων, κάθε εργαζόμενος οφείλει να ανακοινώνει αμέσως και αποκλειστικώς προς το Τμήμα 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 εργαζόμενου 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.

Επίσης κάθε απασχολούμενος οφείλει να γνωστοποιεί διεύθυνση ηλεκτρονική αλληλογραφίας (e mail), στο οποίο η Εταιρεία θα προβαίνει σε γνωστοποιήσεις και σε ενημέρωση μισθοδοσίας. Η μη υποβολή αντιρρήσεων εντός τριών (3) ημερών από την ενημέρωση μισθοδοσίας συνιστά ανεπιφύλακτη αποδοχή. Τυχόν αντιρρήσεις προβάλλονται από τον εργαζόμενο στην ηλεκτρονική διεύθυνση (hr@wnyphdhamlioutraki.com), η οποία αποτελεί και πύλη εισόδου οποιασδήποτε γνωστοποίησης προς την εταιρία.

3.γ. 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 συνέπεια της αποκρύψεως.

Άρθρο 4

Μητρώο προσωπικού (ατομικά στοιχεία υπαλλήλων)

4α. 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 καρτέλας απασχολούμενου.

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 εργασία για αλλοδαπούς)
- 8.Αριθμός Φορολογικού Μητρώου, αρμοδία Δ.Ο.Υ
- 9.Στραταλογική κατάσταση (προκειμένου για άνδρες) κλάση, σώμα, βαθμός, όπλο)
- 10.Εγγραφή στα δημοταλόγια και αριθμός (αρρένων ή θηλέων)
- 11.Τόπος άσκησης εκλογικού δικαιώματος
- 12.Τίτλος σπουδών, σπουδές
- 13.Προϋπηρεσία
- 14.Δύο πρόσφατες φωτογραφίες

Β. Στα Ατομικά Μητρώα Προσωπικού πρέπει να αναγράφεται η προηγούμενη υπηρεσιακή σταδιοδρομία κάθε εργαζόμενου, εάν υπάρχει. Επίσης στα Ατομικά μητρώα Προσωπικού φυλάσσονται οι έγγραφες παρατηρήσεις και αξιολογήσεις των προϊσταμένων καθώς επίσης και ο πειθαρχικός φάκελος

Γ. Τα ατομικά στοιχεία φυλάσσονται στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, η οποία είναι και αρμόδια για την πύρωση 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.

Δ. Κάθε εργαζόμενος έχει δικαίωμα με δικαιολογημένη έγγραφη αίτησή του να λαμβάνει αντίγραφο του υπηρεσιακού του φακέλου.

Άρθρο 5

Εφαρμογή Κανονισμού Λειτουργίας

Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να εκτελούν τα καθήκοντα τους, σύμφωνα με την ατομική σύμβαση εργασίας τους, τον κανονισμό Προσωπικού, τις οδηγίες της Διεύθυνσης και να συμμορφώνονται απόλυτα με τις εκ του νόμου προβλεπόμενες διατάξεις περί λειτουργίας των ξενοδοχείων. Αναμένεται από κάθε εργαζόμενο που γνωρίζει ή έχει ενδείξεις ότι παραβιάζεται η νομοθεσία να αναφέρει το ζήτημα αυτό στον προϊστάμενο του ή στο Τμήμα 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 κατά την άσκηση των καθηκόντων του, ιδιαιτέρως, οφείλει:

-Να συμπεριφέρεται σε κάθε εργαζόμενο αμερόληπτα, με ευγένεια, να σέβεται την προσωπικότητα και αξιοπρέπεια του και να διατηρεί 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.

-Να ενημερώνει για κάθε περιστατικό που συνιστά παράβαση των εργασιακών καθηκόντων και του παρόντος Κανονισμού.

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

Άρθρο 7

Καθήκοντα εργαζομένων

Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να εκτελούν τα καθήκοντά τους, όπως αυτά καθορίζονται στην σύμβασή τους, στον παρόντα Κανονισμό και στις εσωτερικές οδηγίες της Εταιρείας, που αποτελούν εξειδίκευση του κανονισμού, και σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες των προϊσταμένων τους εφόσον αυτές δεν αντίκεινται στον παρόντα κανονισμό. Όλοι οι υπάλληλοι οφείλουν να ασκούν τα καθήκοντά τους με υψηλό βαθμό επαγγελματισμού, με σεβασμό προς τους επισκέπτες, τους πελάτες, τους συναδέλφους και διευθυντές τους, και τους κρατικούς υπαλλήλους στη δικαιοδοσία των οποίων υπάγεται η επιχείρηση.

Η παραβίαση των υποχρεώσεων αυτών και ανάλογα με τον βαθμό της παραβίασης συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 8

Χρόνος παροχής εργασίας

8.1. Ο εργαζόμενος παρέχει την εργασία του μέσα στον αρχόμενο χρόνο και σύμφωνα με τους όρους που διέπουν τη σχέση εργασίας του.

8.2. Εφόσον λειτουργικές ανάγκες το επιβάλλουν, μπορεί να υπάρξει τροποποίηση των ημερών και ωρών εργασίας και τότε 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.

8.3. Αλλαγή της εβδομαδιαίας ανάπαυσης (feras) ή ωραρίου επιτρέπεται με αίτηση του εργαζομένου που υποβάλλεται προ τριών (3) ημερών εκτός από έκτακτα αιτήματα που αιτιολογούνται ειδικώς ή εάν συντρέξει η περίπτωση του 8.2..

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

Άρθρο 9

Ημέρες και ώρες εργασίας

9.1. 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 Πρωϊστάμενο 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 και ο εργαζόμενος υποχρεούται σε ακριβή ενημέρωση.

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

9.3. 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.

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

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

9.6. Η ώρα προσέλευσης και αποχώρησης ελέγχεται από την Εταιρεία.

Άρθρο 10

Απουσία εργαζομένων

10.1. 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.

10.2. Κάθε εμπόδιο του εργαζομένου να προσέλθει στην εργασία του, εκτός των περιπτώσεων ασθενείας, 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 τριών (3) ημερών χωρίς να ειδοποιήσει την Εταιρεία, θεωρείται ότι κατήγγειλε μονομερώς τη σύμβαση εργασίας του, εκτός εάν αποδείξει, ότι υφίστατο ανυπέρβλητο κώλυμα εγκαίρου ειδοποίησής της Εταιρείας το οποίο πρέπει να δικαιολογείται από σοβαρούς λόγους υγείας του ίδιου του εργαζομένου, οι οποίοι πιστοποιούνται με δικαιολογητικά, τα οποία ο

εργαζόμενος οφείλει να προσκομίζει στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού το συντομότερο δυνατόν, είτε ο ίδιος, είτε μέσω συναικούντος με αυτόν προσώπου.

Μετά την πάραδο των τριών ημερών από την αδικαιολόγητη απουσία, για την οποία δεν έλαβε χώρα ουδεμία ενημέρωση, η εταιρία δικαιούται να δηλώσει στην διεύθυνση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας που έχει γνωστοποιήσει ο εργαζόμενος και στον δηλωθέντα αντίκλητο ότι λύεται η σχέση εργασίας.

Ολιγαήμερες, κάτω των τριών ημερών, αδικαιολόγητες, επαναλαμβανόμενες απουσίες συνιστούν πειθαρχικό παράπτωμα και εφόσον διαταράσσεται ο εργασιακός ρυθμός και ανατρέπεται το πρόγραμμα προσωπικού θεμελιώνουν, ειδικά, λόγο καταγγελίας της σύμβασης.

10.3.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 στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού βεβαίωση του ιατρού τους για την υποβολή τους σε εξετάσεις κατά τον χρόνο της απουσίας.

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

Άρθρο 14

Ασθένειες

11.1.Σε περίπτωση ασθένειας εργαζομένου αυτός οφείλει να ειδοποιήσει με οιοδήποτε πρόσφορο μέσο την Εταιρεία (Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού ή τον υπεύθυνο βάρδιας του τμήματός του εφ' όσον το κώλυμα προσέλευσης εκδηλωθεί σε ώρες μη λειτουργίας του Τμήματος 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, μετά την ανάρρωση, 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 αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Ομοίως, αδικαιολόγητη καθυστέρηση προσκόμισης των δικαιολογητικών δύναται να οδηγήσει σε εφαρμογή πειθαρχικής διαδικασίας κατά τους όρους του παρόντος Κανονισμού.

11.2. 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 ασθένειας. [Γίνεται μνεία ότι σε περίπτωση ασθένειας 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

ασθενούς. Μετά την προσκόμιση της απόφασης πληρωμής επιδόματος ασθενείας του ΙΚΑ θα γίνεται η εκκαθάριση στην τρέχουσα μισθοδοσία].

11.3. 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 καιρό της Εργασίας της εταιρείας ή την νοσηλεύτρια.

Η τελευταία οφείλει να καταγράψει 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 ξενοδοχείου εργαζομένου ή σε περίπτωση απουσίας αυτού από τον χώρο, τον αναπληρωτή του. Η σχετική απόφαση του διευθυντή ανακοινώνεται με εσωτερική αλληλογραφία την επομένη εργάσιμη στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού. Αντίγραφο της κοινοποίησης αυτής είναι στη διάθεση του εργαζομένου.

11.4. 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 που επιβλάπτουν την επιχείρηση. 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.

12.1. Όλοι οι απασχολούμενοι οφείλουν:

12.1.α. Να συμπεριφέρονται προς όλους και ειδικότερα, στους προϊσταμένους, πελάτες, διερχόμενους επισκέπτες, με προθυμία, ευγένεια και λεπτότητα.

12.1.β. Όταν απευθύνονται προς τους πελάτες να δείχνουν την απαιτούμενη ευγένεια προς αποφυγή παρεξηγήσεων και παρερμηνειών.

12.1.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.

12.2. Χάριν εξασφάλσεως της οκείρας 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 το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

12.3. 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 αναίτιολόγητα.

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

12.5. 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. Οφείλουν να προστατεύουν την περιουσία της εταιρίας και να ενημερώνουν τον Προϊστάμενό τους για κάθε περιστατικό που υποπίπτει στην αντίληψή τους.

12.6. 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 περιουσία 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.

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

12.8. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να εφαρμόζουν πιστά το οργανόγραμμα της Εταιρείας 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.

12.9. Οποιοσδήποτε διευθυντής, υποδιευθυντής, προϊστάμενος ή εργαζόμενος αντιληφθεί οποιαδήποτε συμπεριφορά που αντιβαίνει στον παρόντα Κανονισμό, ή την πολιτική της

εταιρείας, τις διαδικασίες ή τους κανόνες, οφείλει να ενημερώσει αμέσως τον ιεραρχικά ανώτερο του, ώστε να ληφθούν διορθωτικά μέτρα. Η αναφορά μπορεί να γίνει προφορικά ή γραπτά.

12.10. 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 εταιρείας, ή οποιουδήποτε εταίρου ή μέλους αυτής, πρέπει να αναφέρει το περιστατικό στον Διευθυντή του ή τον Προϊστάμενο του τμήματος αμέσως.

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

12.12. 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, εκτός εάν σχετίζονται με τη διατήρηση της αδειας εργασίας ή των δελτίων καταλληλότητας των εργαζομένων.

12.13. Δεν επιτρέπεται στο προσωπικό να εισέρχεται αδικαιολόγητα στα δωμάτια των πελατών.

12.14. Δεν επιτρέπεται η σεξουαλική παρενόχληση από οποιονδήποτε. Ρητά επισημαίνεται ότι η σεξουαλική παρενόχληση προς οποιονδήποτε από εργαζόμενο προς πελάτη ή επισκέπτη ή προς άλλο εργαζόμενο συνιστά ουσιώδη διατάραξη της εργασιακής ειρήνης και παρέχει την εξουσία στην επιχείρηση να προβεί σε λύση της σύμβασης εργασίας του παρενοχλούμενου μισθωτού και με την επιφύλαξη ασκήσεως των εκ του νόμου δικαιώματός της.

12.15. Η εταιρεία δικαιούται να αξιολογεί και να επιβραβεύει με ηθικές και υλικές ανταμοιβές τους εργαζόμενους εκείνους, που κατά την κρίση της επέδειξαν ιδιαίτερο ζήλο κατά την άσκηση των εργασιακών τους καθηκόντων.

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. Τα νύχια των χεριών πρέπει πάντα να είναι καθαρά, να μην είναι φαγωμένα και να είναι σωστά περποιημένα. Συνιστάται ιδιαίτερα να πλένονται τα χέρια πριν την έναρξη της βάρδιας καθώς και στο τέλος κάθε διολείμματος 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.

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 άμεσα και σοβαρό κίνδυνο για την ασφάλεια και την υγεία τους.

6. 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 αρίζουν 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.

11. Οι εργαζόμενοι έχουν την υποχρέωση να ενημερώνουν τον Ιατρό εργασίας σχετικά με το ιστορικό τους σε θέματα υγείας.

12. Να τηρούν τις ειδικές οδηγίες για την κάθε είδους χρήση χώρων του ξενοδοχείου και να συμμορφώνονται σε ειδικούς κανόνες ασφαλείας και πυρασφάλειας και στις πάσης φύσεως οδηγίες του τεχνικού ασφαλείας και του κατρώ εργασίας.

Άρθρο 15

Απαγορευτικές διατάξεις

1. Απαγορεύεται στους εργαζόμενους να δέχονται δώρα ή άλλα ωφελήματα 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 προϊστάμενό 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. 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 εταιρείας, οφείλουν να ενημερώσουν αμέσως την Εταιρεία. Η απαγόρευση αυτή δεν ισχύει για τους εργαζόμενους, στον οποίοι τα καθήκοντα συγκαταλέγεται η φιλοξενία και ανάπτυξη σχέσεων με τους πελάτες.

3. 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 σφοδρή την εκτέλεση υπηρεσίας για λογαριασμό της Εταιρείας ή από τρίτους, οποίοι επιδιώκουν οποιαδήποτε 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.

4. Φιλοδωρήματα επιτρέπεται να δέχονται οι εργαζόμενοι

5. Απαγορεύεται αυστηρά ο πάσης φύσεως δανεισμός χρημάτων μεταξύ των εργαζομένων. Τέτοιες συμπεριφορές διαταράσσουν την εργασιακή ειρήνη και συνιστούν λόγο καταγγελίας της σύμβασης των μισθωτών που ενεπλάκησαν στη διαδικασία αυτή.

6. Απαγορεύεται στους εργαζομένους της επιχείρησης να διαδίδουν ή να γνωστοποιούν σε οποιονδήποτε τρίτο γεγονότα που αφορούν σε εσωτερικά θέματα της επιχείρησης

7. 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.

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

9. Απαγορεύεται η αγορά, πώληση, κατοχή ή χρήση απαγορευμένων ουσιών, καθώς και η κατανάλωση αλκοόλ σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή, στις εγκαταστάσεις του ξενοδοχείου. 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 ξενοδοχείου. 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 του Τμήματος Ανθρωπίνου Δυναμικού. Η παραβίαση της διάταξης αυτής συνιστά πειθαρχικό αδίκημα και εφόσον επηρεάζεται η άσκηση καθηκόντων ή διαταράσσεται η εργασιακή ειρήνη αποπλούν λόγο καταγγελίας της σύμβασης εργασίας.

10. 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.

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

12. Απαγορεύεται η χρησιμοποίηση 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.

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

14. Απαγορεύεται το κάπνισμα σε όλους τους χώρους του ξενοδοχείου.

15. 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, όπως ιδίως ανωτέρω εκτίθεται (άρθρο 12 παρ. 14).

16. 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.

17. Απαγορεύεται στους εργαζομένους να παραβιάζουν οποιονδήποτε Κανονισμό της Λειτουργίας της Εταιρείας.

Άρθρο 18

Πειθαρχικά παραπτώματα

Α. Για την εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία της Εταιρείας, την υλοποίηση του σκοπού της εκμετάλλευσης, 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 τα αντικείμενα 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 που προβλέπεται και τιμωρείται από τον Παινικό Κώδικα.
5. Η ανόρμοστη συμπεριφορά προς τους πελάτες, συναδέλφους και τους συνυλλασσόμενους με την Εταιρεία.
6. Η αδικαιολόγητη παράλειψη ή η ελλειψής 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 ασθένειας.

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.

14. Η Παράλειψη προσαίσης της περιουσίας της επιχείρησης.

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

Άρθρο 17

Άσκηση πειθαρχικής δίωξης – Πειθαρχικά όργανα

A. 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 παραπτωμάτων, η επιβαλλόμενη ποινή θα είναι η ποινή του βαρύτερου παραπτώματος, προσμετρωμένων και των λοιπών συρρεόντων παραπτωμάτων, της συχνότητας αυτών κλπ.

B. Διαδικασία:

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

1β. Η γραπτή παρατήρηση επιβάλλεται από το Τμήμα Ανθρωπίνου 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 ή τον Βοηθό Γενικό Διευθυντή σε περίπτωση απουσίας ενός εξ αυτών. Συνέρχεται σε κάθε περίπτωση που το καλεί ο Διευτής Ανθρώπινου Δυναμικού, ο οποίος μπορεί να συλλέγει στοιχεία, ήτοι μαρτυρίες και έγγραφα.

3. Ο διωκόμενος πειθαρχικά καλείται εγγράφως σε προφορική ή γραπτή απολογία πριν από την επιβολή της ποινής. 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 Γ.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 παραπτωμάτων 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 υπάλληλος σε απολογία, εκτός αν έχει ήδη απολογηθεί, και μέχρι να αποφασίσει το Πειθαρχικό Συμβούλιο. Κατά τη διάρκεια της παραμονής του εκτός υπηρεσίας θα καταβάλλονται οι τακτικές αποδοχές του μειωμένες κατά το ήμισυ.

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.

8. Η καταγγελία θεμελιώνεται ιδίως όταν από τα συλλεγόμενα στοιχεία προκύπτει ακαταλληλότητα του εργαζομένου και πρόγνωση μη συμμόρφωσης προς τα καθήκοντά του.

Άρθρο 18

Πειθαρχικές Ποινές

1. Για τα πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλονται οι παρακάτω ποινές:

(α) Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση.

(β) Έγγραφη επίπληξη.

(γ) Πρόσπμο 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 1/4 του μισθού κατά το διάστημα της αποχής, σύμφωνα με το διατακτικό της πειθαρχικής απόφασης.

(β) Την απασχόρευση 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

19.1 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:

- καθυστερήσης προσέλευσης στην εργασία ή πρόωγη αποχώρηση χωρίς άδεια,
- ανηκανονικής ή απρεπούς συμπεριφορά, μη σοβαρής μορφής,
- αμέλειας κατά την εκτέλεση της εργασίας, που δεν έχει ως συνέπεια λειτουργική ανωμαλία ή ζημία στην Εταιρία.

19.2. 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

19.3. Πρόσπμο μέχρι το 1/25 του μισθού.

Το πρόσπμο 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,
- πρόσβολή προσωπικότητας και αναξιοπρεπούς-απρεπούς συμπεριφορά έναντι των πελατών, των Προϊσταμένων και των συναδέλφων,
- εγκατάλειψη θέσης, με περιορισμένης έκτασης επίδραση στη λειτουργία της επιχείρησης.

19.4 Υποχρεωτική αποχή.

Η υποχρεωτική αποχή επιβάλλεται σε περίπτωση που ο εργαζόμενος υπέπεσε καθ' υποτροπή σε οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα και δεν συμμορφώθηκε, ή σε περίπτωση

ΕΠΙΣΗΜΟΤΗΤΑ
ΟΡΟΛΟΙ
ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

9
24

συμφορής παραπτώματων. Η ίδια ποινή μπορεί να επιβληθεί απευθείας και στις περιπτώσεις προβαρού πειθαρχικού παραπτώματος εκ των αναφερομένων στον παρόντα Κανονισμό.

19.5 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 αιμώρητο τον εργαζόμενο.

19.6 Αιτιολόγηση των Ποινών.

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

Η Εταιρεία διατηρεί πάντοτε το δικαίωμα της καταγγελίας της σύμβasεως εργασίας ανεξαρτήτως της βαρύτητας του πειθαρχικού παραπτώματος, όταν ο εργαζόμενος είναι υπότροπος ή έχει υποπέσει σε σειρά παραπτώματων, όταν ο εργαζόμενος επιδεικνύει ανυπακοή, όταν ο εργαζόμενος δεν συμπτράττει 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 εργαζόμενου 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 σύμβasης εργασίας καθ' οιονδήποτε τρόπο και την αποχώρηση του από την επιχείρηση παραδίδει στους υπευθύνους της Εταιρείας ό,τι έλαβε κατά την πρόσληψη του για την εκτέλεση της εργασίας του (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά αναφεραμένων: 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 εργαζόμενου.

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 κατά το ν.δ. 3789/1957 σύμφωνα με ανάγκες της εκμετάλλευσης και θα ισχύει από της αναστήσεως της επικυρωμένης απόφασης στον πίνακα ανακοινώσεων της επιχείρησης.

Άρθρο 22

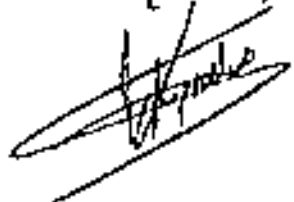
Έναρξη ισχύος

Ο παρών Κανονισμός Εργασίας τίθεται σε ισχύ μετά την κατάθεσή του στην Επιθεώρηση Εργασίας, δια της ηλεκτρονικής καταχωρήσεώς του στο Σύστημα ΕΡΓΑΝΗ και την παρέλευση δέκα (10) ημερών από τη γνωστοποίηση του περιεχομένου του στο απασχολούμενο προσωπικό, που γίνεται με ανάρτηση του σε εμφανές και προσιτό σημείο στο χώρο των εγκαταστάσεων 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.

Για το ΣΩΜΑΤΕΙΟ

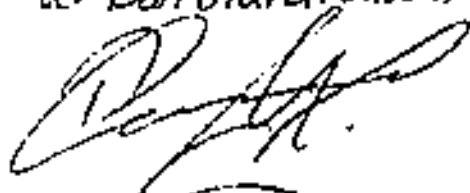
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

α. Κοριαλής Δημήτριος



Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

α. Κωνσταντίνου Γεωργίου



Για την ΕΤΑΙΡΕΙΑ

ΕΛΙΝΤΟΥΡ Α.Ε.

ΥΠΟΚΛΗΜΑ: ΜΠΟΥΤΣΙΛΟΥΤΡΑΚΙΟΥ 203 03

ΤΗΛ: 27440 67938

ΕΔΡΑ: ΣΙΝΑ 14, 115 72 ΑΘΗΝΑ

ΑΦΗ: 05400082 - ΔΟΥ: ΩΡΕ ΑΘΗΝΩΝ

ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
MANAGER

