ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

– ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στη Ρόδο σήμερα την 27/4/2018, μεταξύ:

(α) της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία **«ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΕΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΚΟΡΑΛΙ Α.Ε.»** νόμιμα εκπροσωπούμενης για την υπογραφή της παρούσας από τον Σταύρο Κ. Μήτση, Διευθύνοντα Σύμβουλο της εταιρείας

(β) της Ένωσης Προσώπων με την επωνυμία της ***«ΕΝΩΣΗΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟ "LA VITA"»*** με έδρα την Ρόδο – ξενοδοχείο LA VITA, νόμιμα εκπροσωπούμενης από τους εκπροσώπους αυτής 1) Αικατερίνη Μακέδου του Φιλολάου και 2) Νεκταρίας Καπελέρη του Δημητρίου, οι οποίοι έχουν ειδικώς εξουσιοδοτηθεί για την υπογραφή της παρούσας με την από 27/4/2018 απόφαση της Γενικής Συνέλευσης της Ένωσης Εργαζομένων,

συμφωνήθηκαν και έγιναν αποδεκτά τα εξής ως περιεχόμενο Επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΤΗΣ

«ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΕΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΚΟΡΑΛΙ Α.Ε.»

Άρθρο 1: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Στις διατάξεις του Κανονισμού υπάγεται, χωρίς καμία εξαίρεση, το προσωπικό (υπάλληλοι και εργατοτεχνίτες) της ανώνυμης εταιρίας «ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΕΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΚΟΡΑΛΙ Α.Ε.» (στο εξής θα καλείται «Η Εταιρία») που απασχολείται στα ξενοδοχεία της, στα γραφεία, τις αποθήκες και λοιπές εγκαταστάσεις της και συνδέεται με την Εταιρία με σχέση εξαρτημένης εργασίας, όπως επίσης και το προσωπικό άλλων εταιριών που τελεί σε σχέση δανεισμού με την Εταιρία. Οι διατάξεις του Κανονισμού συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας κάθε μισθωτού.

- Ορισμοί: Για την εφαρμογή του Κανονισμού, υπό τον όρο
- Εταιρία: Εννοείται η εργοδότρια Εταιρία.
- Μισθωτός: Κάθε εργαζόμενος, ανεξάρτητα από την ειδικότητά του.
- Διεύθυνση: Ο Γενικός Διευθυντής της Εταιρίας και οι Διευθυντές των Υπηρεσιών & Τμημάτων ή οι αναπληρωτές τους, εφ' όσον εκείνοι απουσιάζουν.
- Εγκατάσταση: Τα ξενοδοχεία, γραφεία, αποθήκες και κάθε χώρος στον οποίο εκτελούνται εργασίες από τους μισθωτούς της Εταιρίας.

2. Ο Κανονισμός και κάθε τροποποίησή του θα αρχίσει να εφαρμόζεται δέκα (10) ημέρες μετά από τη γνωστοποίησή του στο προσωπικό κάθε εγκατάστασης. Για τη γνωστοποίηση αυτή απαιτείται τοιχοκόλληση σε εμφανές και προσιτό για τους μισθωτούς σημείο της εγκατάστασης. Η σε βάθος γνώση και κατανόηση του Κανονισμού αποτελεί υποχρέωση των μισθωτών.

3. Η μη εφαρμογή οποιασδήποτε διάταξης του Κανονισμού δεν αποτελεί σιωπηρή κατάργησή της ή παραίτηση της Εταιρίας από το δικαίωμα αυτό.

4. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού τροποποιούνται, μεταβάλλονται και καταργούνται σύμφωνα με το νόμο.

5. Οι Διευθυντές, οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιών και Τμημάτων και οι αναπληρωτές τους είναι υπεύθυνοι για την τήρηση του Κανονισμού.

6. Για κάθε διευκρίνιση επί του Κανονισμού, οι μισθωτοί έχουν το δικαίωμα να απευθύνονται στη Διεύθυνση του Ξενοδοχείου.

Άρθρο 2: ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ – ΑΠΟΛΥΣΕΙΣ

1. Η πρόσληψη του προσωπικού, ανάλογα με τις ανάγκες της Εταιρίας, γίνεται ύστερα από απόφαση της Διοίκησης ή από τα όργανα που έχει εξουσιοδοτήσει, αφού τηρηθούν οι διατάξεις του Νόμου και οι εξής προϋποθέσεις:

1.1 Η αίτηση για πρόσληψη γίνεται σε ειδικό έντυπο που χορηγείται από την Εταιρία.

1.2 Οι υποψήφιοι για πρόσληψη οφείλουν να προσκομίσουν:

1.2.1 Αντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας

1.2.2 Καρτέλα του ΟΑΕΔ για τους εγγεγραμμένους ανέργους

1.2.3 Φωτοτυπία εντύπου απόδοσης ΑΜΚΑ και αντίγραφο ενσήμων

1.2.4 Πιστοποιητικά στοιχεία οικογενειακής κατάστασης

1.2.5 Πιστοποιητικά προϋπηρεσίας

1.2.6 Αντίγραφα πτυχίων ή τίτλων σπουδών

1.2.7 Υπεύθυνη δήλωση για την ύπαρξη ποινικών καταδικών ή/και διώξεων, εφόσον ζητηθεί

1.2.8 Πιστοποιητικό Στρατολογικής κατάστασης (για άρρενες)

1.2.9 Πιστοποιητικό υγείας

1.2.10 Βεβαίωση απόδοσης ΑΦΜ ή άλλο αποδεικτικό από το οποίο να προκύπτει ο ΑΦΜ του μισθωτού

1.2.11 Άδεια εργασίας (για αλλοδαπούς)

1.2.12 κάθε άλλο Πιστοποιητικό που θα ζητήσει η Εταιρία

1.3 Πρόσωπα από 15 ετών μέχρι 18 ετών δεν μπορούν να προσληφθούν χωρίς το ειδικό βιβλιάριο που προβλέπει ο Νόμος.

1.4 Κάθε προσλαμβανόμενος υπογράφει σύμβαση με την Εταιρία στην οποία, μεταξύ άλλων, θα δηλώνει ότι έλαβε γνώση του Κανονισμού.

2. Κάθε γεγονός που δημιουργεί δικαίωμα υπέρ του μισθωτού αποδεικνύεται με αντίστοιχο πιστοποιητικό. Το σχετικό δικαίωμα αποκτάται από τον μισθωτό μόνο από την ημέρα που θα προσκομίσει το πιστοποιητικό στο Λογιστήριο του Ξενοδοχείου.

3. Ο μισθωτός οφείλει να γνωστοποιεί, αμέσως στο Λογιστήριο του Ξενοδοχείου κάθε μεταβολή της διεύθυνσης κατοικίας του και της προσωπικής ή οικογενειακής του κατάστασης (π.χ. γάμος, γέννηση, ενηλικίωση τέκνων κλπ.). Η καθυστέρηση της γνωστοποίησης αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 3: ΜΕΤΑΘΕΣΕΙΣ - ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ

Η Εταιρία, δια των αρμοδίων οργάνων της έχει το δικαίωμα, σύμφωνα με τον Νόμο, να τοποθετεί και να μεταθέτει τους μισθωτούς οπουδήποτε έχει εγκαταστάσεις στην Ελλάδα, αλλά και από το τμήμα της εγκατάστασης στην οποία εργάζονται, σε άλλο τμήμα, θέση ή βάρδια, ανάλογα με τις ανάγκες που εμφανίζονται και να αναθέτει συναφείς και πρόσθετες εργασίες μέχρι να συμπληρωθεί το ωράριο εργασίας, άνευ πρόσθετης αμοιβής εκτός αντίθετης συμφωνίας, χωρίς αυτό να είναι βλαπτική μεταβολή σε βάρος του εργαζόμενου. Επιδόματα που συνδέονται με ορισμένη θέση και μόνο παύουν να καταβάλλονται σε περίπτωση μετάθεσης σε άλλη θέση.

Άρθρο 4: ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΑΠΟΥΣΙΕΣ

1. Οι ώρες έναρξης, διακοπής και λήξης της εργασίας καθορίζονται από την Εταιρία και καταγράφονται σε ειδική κατάσταση, υποβαλλόμενη στο πληροφοριακό σύστημα ΕΡΓΑΝΗ, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Το πρόγραμμα εργασίας μπορεί να καθορίζει τις ημέρες ανάπαυσης, μη συνεχόμενες μεταξύ τους ή με Κυριακή, επιφυλασσομένων των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας.

3. Ανάλογα με τις ανάγκες της εκάστοτε εγκατάστασης, η Εταιρία μπορεί να μεταβάλλει την κατάσταση της παρ. 1, σύμφωνα με την προβλεπόμενη από τις κείμενες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας διαδικασία.

4. Η Εταιρία δια των αρμοδίων οργάνων της έχει το δικαίωμα να παρατείνει την εργασία και πέρα από το συμβατικό όριο ή να ζητήσει την απασχόληση του μισθωτού και τις Κυριακές, τις εξαιρέσιμες ημέρες και τις ημέρες εβδομαδιαίας ανάπαυσης, τηρώντας τις διατάξεις του Νόμου.

5. Το προσωπικό οφείλει να βρίσκεται στη θέση του κατά την ώρα έναρξης της εργασίας και να είναι απόλυτα έτοιμο για εργασία. Οι μισθωτοί έχουν την υποχρέωση να έρχονται στη θέση τους έγκαιρα, μετά από κάθε διακοπή. Μισθωτός που για οποιοδήποτε λόγο καθυστερεί να προσέλθει στην εργασία του την καθορισμένη ώρα έναρξης του ωραρίου ή της βάρδιας

του, οφείλει να ειδοποιήσει τηλεφωνικά τον Προϊστάμενό του δύο (2) τουλάχιστον ώρες από τον προκαθορισμένο χρόνο έναρξης της εργασίας, πλην εκτάκτων περιπτώσεων που αντικειμενικά εμποδίζουν την ειδοποίηση.

6. Κανείς δεν θα αποχωρεί από τη θέση εργασίας του πριν από την καθορισμένη ώρα.

7. Η έξοδος από την εγκατάσταση, σε ώρα εργασίας, επιτρέπεται μόνο για λόγους σοβαρούς ή ανωτέρας βίας και ύστερα από έγγραφη έγκριση του αρμοδίου προϊσταμένου της υπηρεσίας ή του τμήματος.

8. Αλλαγή της ημέρας εβδομαδιαίας ανάπαυσης ή/και του ωραρίου ή/και της βάρδιας επιτρέπεται με αίτηση του μισθωτού που υποβάλλεται προ τριών (3) ημερών, εκτός από έκτακτα αιτήματα που αιτιολογούνται ειδικώς. Απαγορεύεται ρητά η αλλαγή ωραρίου ή βάρδιας ή ημέρας ανάπαυσης (ρεπό) μεταξύ των μισθωτών, χωρίς την προηγούμενη άδεια της Εταιρίας.

9. Σε περίπτωση ασθένειας, ατυχήματος ή ανωτέρας βίας, ο μισθωτός οφείλει να ειδοποιήσει τον Υπεύθυνο Προσωπικού του Ξενοδοχείου αμελλητί ή το αργότερο μέχρι το μεσημέρι της επόμενης ημέρας. Η μη ειδοποίηση για οποιοδήποτε λόγο απουσίας θεωρείται πειθαρχικό παράπτωμα. Σε περίπτωση αυθαίρετης απουσίας του μισθωτού, ανεξάρτητα από την επιβολή πειθαρχικής ποινής, δεν καταβάλλεται το αντίστοιχο ημερομίσθιο. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να αποστέλλει δικό της γιατρό, εκτός του γιατρού εργασίας, για να διαπιστώσει την ασθένεια των μισθωτών.

10. Στις ώρες έναρξης και λήξης της εργασίας γίνεται ωροσήμανση, είτε καταγραφή και έγκριση ωρών εργασίας με σύστημα που καθορίζει η Διεύθυνση. Η ωροσήμανση ξένης καρτέλας, είτε παραποίηση ή ψευδής δήλωση ωρών εργασίας αποτελεί σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 5: ΑΔΕΙΕΣ

1. Ο μισθωτός δικαιούται άδεια με αποδοχές σε συνεχή ή διακεκομμένα χρονικά διαστήματα σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και αφού ληφθεί υπόψη η ένταση εργασιών ορισμένων μηνών (εποχική εργασία).

2. Τα θέματα των απουσιών λόγω ασθενείας ή μητρότητας ρυθμίζονται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας .

3. Η άδεια δίνεται πάντοτε εγγράφως από την Εταιρία κατά την προβλεπόμενη διαδικασία. Προφορικές άδειες ανεξάρτητα από τη διάρκειά τους και το πρόσωπο που τις χορηγεί δεν δεσμεύουν την Εταιρία.

Άρθρο 6: ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΜΙΣΘΩΤΩΝ

Οι μισθωτοί οφείλουν :

1. Να έρχονται στην εργασία τους την προκαθορισμένη ώρα. Δεν επιτρέπεται η προσέλευσή τους εκτός του προκαθορισμένου ωραρίου χωρίς άδεια του προϊσταμένου.

2. Να εκτελούν αποδοτικά και πρόθυμα τα καθήκοντά τους, να συμμορφώνονται με τις οδηγίες και εντολές των προϊσταμένων τους, να είναι επιμελείς και εργατικοί, να αποφεύγουν οποιαδήποτε ενέργεια, η οποία μπορεί να συμβάλλει στην ελαττωματική παροχή υπηρεσιών, είτε να βλάψει καθ' οιονδήποτε τρόπο την φήμη της Εταιρίας.

3. Να μην κοινολογούν τα στοιχεία της δραστηριότητας της Εταιρίας ή των πελατών της, τα οποία υποπίπτουν στην αντίληψή τους, ώστε να μην παραβλάπτουν τα συμφέροντα της Εταιρίας. Η απασχόληση σε έργα ομοειδή προς το σκοπό της Εταιρίας ή ανταγωνιστικών προς τα συμφέροντα της, θεωρείται σοβαρό και βαρύ πειθαρχικό παράπτωμα.

4. Να απέχουν κατά τη διάρκεια του χρόνου εργασίας τους από κάθε είδους δραστηριότητα άσχετη προς την εργασία τους και από την εισαγωγή, διανομή και ανάγνωση κάθε είδους εντύπου ή περιοδικού, ανεξαρτήτως μορφής του, έντυπης ή ψηφιακής. Επίσης, κατά την παραμονή τους στους χώρους εργασίας να απέχουν από κάθε είδους είσπραξη και συναλλαγή υπό τη μορφή εράνου ή συνδρομής για οποιονδήποτε σκοπό, ως και από την επικόλληση κάθε είδους εντύπων ή εικόνων πάνω στους τοίχους, μηχανήματα κλπ., αλλά μόνο στους ειδικούς πίνακες ανακοινώσεων.

5. Να δείχνουν προς τους προϊσταμένους τους προθυμία, ιδιαίτερα στην εκτέλεση των εντολών και των υποδείξεών τους και να συμπεριφέρονται πάντοτε με κοσμιότητα. Οι προϊστάμενοι οφείλουν να σέβονται την προσωπικότητα των υφισταμένων τους, να

διατυπώνουν τις υποδείξεις, συστάσεις και παρατηρήσεις τους με κοσμιότητα και να τους κρίνουν αμερόληπτα.

6. Να φυλάνε σε καλή κατάσταση τον εξοπλισμό και κάθε είδους πάγιο της Εταιρίας που παραλαμβάνουν με απόδειξη παραλαβής και να τα επιστρέφουν σε καλή κατάσταση για να αποφεύγεται η φθορά τους.

7. Να μην περιφέρονται ή παραμένουν χωρίς ειδική εντολή του προϊσταμένου τους στους χώρους, εκτός του χώρου που απασχολούνται και εφόσον δεν έχουν εργασία, ή στους χώρους στους οποίους απασχολούνται κατά τις ημέρες ή ώρες μη απασχόλησής τους.

8. Να μην χρησιμοποιούν τον εξοπλισμό, τα πάγια ή τα μηχανήματά της για προσωπικούς λόγους για εργασίες ξένες προς την Εταιρία.

9. Να μην εξαναγκάζουν συναδέλφους τους στην παραμέληση των καθηκόντων τους.

10. Να μην δέχονται επισκέψεις από συγγενείς ή φίλους μέσα στους χώρους εργασίας.

11. Να μην εισέρχονται και παραμένουν, χωρίς άδεια της Εταιρίας, στους χώρους εργασίας, όταν είναι σε άδεια. Ιδίως, απαγορεύεται αυστηρά χωρίς άδεια της Εταιρίας, η είσοδος και παραμονή στους χώρους εργασίας προσώπου που δεν ανήκει πλέον στο προσωπικό της Εταιρίας.

12. Να μην διενεργούν ιδιωτικές συναλλαγές μέσα στους χώρους εργασίας.

13. Να είναι σοβαροί και αξιοπρεπείς και να μην παρενοχλούν τους συναδέλφους τους.

14. Να συμμορφώνονται με τον αντικαπνιστικό Νόμο.

15. Ο ηλεκτρονικός και τηλεπικοινωνιακός εξοπλισμός της Εταιρίας, καθώς και οι υποδομές (όπως για παράδειγμα διαδίκτυο, τηλέφωνα σταθερά και κινητά, φορητοί υπολογιστές και υπολογιστές εργασίας κτλ.) προορίζονται αποκλειστικώς για επαγγελματική χρήση, ωστόσο πολύ περιορισμένη προσωπική χρήση είναι δυνατή και πάντοτε θα πρέπει να είναι σύμφωνη με την εκάστοτε Πολιτική της Εταιρίας. Πρέπει να υπάρχει η απαιτούμενη μέριμνα, έτσι ώστε να αποφεύγεται η κακή χρήση του εξοπλισμού της Εταιρίας για σκοπούς μη εταιρικούς ή μη εγκεκριμένους (για παράδειγμα προσπάθεια πρόσβασης άλλων συστημάτων), καθώς τέτοιες δραστηριότητες απαγορεύονται. Απαγορεύεται η εγκατάσταση λογισμικού που δεν έχει ελεγχθεί από το Τμήμα Μηχανογράφησης.

16. Να μην βγάζουν από την εγκατάσταση, υλικά, βιβλία, έστω και πρόχειρα, καταστάσεις και σχέδια που ανήκουν στην Εταιρία, ούτε να τα αντιγράφουν διαφυλάσσοντας την εμπιστευτικότητα των στοιχείων και εγγράφων της εταιρείας.

17. Να διατηρούν ατομική καθαριότητα και να συντελούν στη διατήρηση της γενικής καθαριότητας στους τόπους εργασίας, νιπτήρες, ιματιοφυλάκια, αποχωρητήρια κλπ. Να φορούν πάντοτε κατά τη διάρκεια της εργασίας τους κάθε μέσο ατομικής προστασίας που τους παρέχει η Εταιρία και που είναι κατάλληλο για τη συγκεκριμένη εργασία που εκτελούν.

18. Να παραδίδουν στην αρμόδια υπηρεσία οποιοδήποτε αντικείμενο που έχει λησμονηθεί ή χαθεί στην εγκατάσταση εντός των δωματίων των πελατών ή σε οποιοδήποτε άλλο μέρος του ξενοδοχείου και να συμβάλλουν στη μη διασπορά ή εγκατάλειψη οποιουδήποτε αντικειμένου και μάλιστα εύφλεκτου ή ακάθαρτου. Να μην δέχονται προς φύλαξη οι ίδιοι αντικείμενα πελατών ή άλλων προσώπων.

19. Να υποβάλλονται στις γενικές ή ειδικές ιατρικές εξετάσεις κατά την κείμενη νομοθεσία.

20. Να μην προσέρχονται για εργασία σε κατάσταση μέθης.

21. Να υποβάλλονται, όσες φορές κρίνεται αναγκαίο, σε έρευνα από τα εξουσιοδοτημένα από την Εταιρία όργανα. Η έρευνα πρέπει να γίνεται από πρόσωπο του ιδίου φύλου, με διακριτικότητα και με τέτοιο τρόπο, ώστε να μην θίγεται η προσωπικότητα των μισθωτών. Η έρευνα θα είναι γενική, για όλο το προσωπικό της εγκατάστασης ή του τμήματος.

22. Να συντελούν στην ήσυχη και ευχάριστη διαμονή των πελατών του ξενοδοχείου, να διατηρούν ατμόσφαιρα τάξης και οργάνωσης στο ξενοδοχείο και να φροντίζουν ώστε οι πελάτες να αισθάνονται ότι βρίσκονται σε φιλόξενο περιβάλλον.

23. Να εργάζονται και να μετακινούνται αθόρυβα, να μιλούν χαμηλόφωνα, με ηρεμία και χωρίς νευρικότητα. Οι φιλονικίες διαπληκτισμοί και οι άσχετες με την εργασία υπερβολικές συζητήσεις κατά την διάρκεια αυτής πρέπει να αποφεύγονται.

24. Να φορούν τις στολές που τους παρέχει η Εταιρία.

25. Να επιστρέφουν στην κουζίνα ή στο κυλικείο τα φαγητά ή ροφήματα που δεν καταναλώθηκαν από τους πελάτες, τα δε υπόλοιπα τούτων να τα ρίχνουν στα ειδικά προς τούτα δοχεία.

26. Να μην μεταβαίνουν σε άλλα τμήματα, εφόσον η φύση της εργασίας τους δεν το επιβάλλει ή εφόσον δεν έλαβαν σχετική εντολή από τον Προϊστάμενό τους. Να μην αναμιγνύονται σε υπηρεσίες άλλων συναδέλφων τους ή να ασχολούνται κατά την ώρα της εργασίας τους με ξένα προς αυτήν έργα παρά μόνο αν έχουν λάβει σχετική εντολή.

27. Να αναφέρουν κάθε παράπονο πελάτη καθώς και κάθε τι εξαιρετικό που συνέβη κατά τις ώρες υπηρεσίας τους. Πρέπει επίσης να αναφέρουν στη Γενική Διεύθυνση αμέσως πελάτες που τελούν αξιόποινες πράξεις (χρήση ναρκωτικών, άσκηση βίας κλπ) και/ή παραβαίνουν κανονισμούς λειτουργίας του ξενοδοχείου και/ή καθ' οιονδήποτε άλλο τρόπο δύνανται να βλάψουν αυτούς τους ίδιους, τους υπόλοιπους πελάτες και προσωπικό και τη φήμη του ξενοδοχείου.

28. Να προσέρχονται στην εργασία καθαροί, περιποιημένοι δίδοντας ιδιαίτερη προσοχή στην εξωτερική τους εμφάνιση (κόμμωση, ξύρισμα κλπ) και τη διατήρηση των ρούχων τους καθαρών και σιδερωμένων και των υποδημάτων τους γυαλισμένων. Οι μισθωτοί είναι υποχρεωμένοι κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας τους να φορούν τις στολές που ορίζει και τους παρέχει η Εταιρία και να τις επιστρέφουν στην Εταιρία αμέσως μετά την αποχώρησή τους. Παραποιήσεις στις στολές δεν επιτρέπονται.

Η μη συμμόρφωση των μισθωτών με τις παραπάνω ενδεικτικά αναφερόμενες υποχρεώσεις του αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα κατά τα κατωτέρω οριζόμενα.

Άρθρο 7: ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Οι μισθωτοί οφείλουν να τηρούν σχολαστικά τους κανόνες υγιεινής και ασφαλείας που προβλέπει ο Νόμος και τις σχετικές με τα θέματα αυτά εντολές της Εταιρίας να αποφεύγουν κάθε πράξη ή παράλειψη που θα μπορούσε να θέσει σε κίνδυνο τη ζωή, την ακεραιότητα και την υγεία των ιδίων και των συναδέλφων τους και να γνωρίζουν καλά, ότι η παράβαση των ανωτέρω, εκτός από τους κινδύνους για τη σωματική τους ακεραιότητα θεωρείται και θα τιμωρείται σαν βαρύ πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 8: ΠΑΡΑΠΟΝΑ ΜΙΣΘΩΤΩΝ

Κάθε μισθωτός δικαιούται να αναφέρεται γραπτά ή προφορικά στον προϊστάμενο της υπηρεσίας του για να υποβάλλει τα παράπονά του ή οποιαδήποτε άλλη παρατήρησή του.

Άρθρο 9: ΠΛΗΡΩΜΕΣ - ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

1. Οι πληρωμές των μηνιαίων αποδοχών γίνονται σε τραπεζικό λογαριασμό που θα υποδείξει ο μισθωτός. Στον ίδιο τραπεζικό λογαριασμό δύναται να καταβληθεί και η οφειλόμενη στο μισθωτό αποζημίωση, σε περίπτωση καταγγελίας της σύμβασης εργασίας του.

2. Μόνο οι εξής κρατήσεις αποδοχών επιτρέπονται :

2.1 Για προκαταβολές έναντι αποδοχών.

2.2 Για τις εισφορές και κρατήσεις που επιβάλλονται από τον Νόμο λόγω φόρων, χαρτοσήμου υπέρ του δημοσίου και επίσης για διάφορα ταμεία κύριας ή επικουρικής ασφάλισης.

2.3 Για τις συνδρομές ή οφειλές προς σωματεία, συνεταιρισμούς ή Οργανισμούς, Επιμελητήρια κλπ., υπό τον όρο της προηγουμένης εγγράφου συγκατάθεσης των μισθωτών, όπως και για οφειλή προς τρίτους, εφόσον υπάρχει ειδική νομική πρόβλεψη.

2.4 Για μισθώματα κατοικιών που έχουν τυχόν προσφερθεί από την Εταιρία.

2.5 Για το αντίτιμο γευμάτων, τροφίμων ή άλλων ειδών πρώτης ανάγκης που θα δοθούν από την Εταιρία στο μισθωτό, εφόσον εκδοθεί ειδική άδεια.

2.6 Για πρόστιμα σύμφωνα με το άρθρο 10.

2.7 Για κάθε αιτία που υφίσταται συναίνεση ή αποδοχή του μισθωτού.

2.8 Διάφορες άλλες κρατήσεις, όπως οι ενδεικτικά αναφερόμενες: δάνεια, δάνεια υπέρ τρίτων, κινητή τηλεφωνία (σε περίπτωση υπέρβασης του καλυπτόμενου από την Εταιρία ποσού), ομαδικό πρόγραμμα ασφάλισης.

3. Στις καταβαλλόμενες σε κάθε Μισθωτό αποδοχές και ιδιαίτερα στη διαφορά μεταξύ της συμφωνημένης αμοιβής που καταβάλλεται κάθε φορά σε κάθε Μισθωτό και στο ποσό των νόμιμων κατωτάτων αποδοχών που ισχύουν για το Μισθωτό αυτό (ή θα ισχύσουν στο μέλλον), σύμφωνα με την ισχύουσα Ε.Σ.Σ.Ε, δύναται κατά περίπτωση να περιέχονται, συμψηφίζονται, καταλογίζονται τα κάτωθι:

(α) Οποιαδήποτε αύξηση, ή προσαύξηση, ή αποζημίωση, επίδομα ή παροχή, ακόμη και αν θεσπισθεί στο μέλλον, είτε με τη μορφή αυξήσεως των ελάχιστων νόμιμων ορίων αποδοχών, είτε με την προσθήκη επιδομάτων, διορθωτικών ποσών κλπ., είτε με τη μορφή διαφορετικού υπολογισμού οποιουδήποτε επιδόματος ή άλλου στοιχείου ανεξαρτήτως πηγής πρόβλεψης.

(β) Οποιαδήποτε αμοιβή, αποζημίωση και γενικά ποσό για εργασία πέραν του νόμιμου ή συμφωνημένου ωραρίου (για νυκτερινή εργασία ή / και για εργασία κατά την 6η ημέρα της εβδομάδας, Κυριακή, εξαιρέσιμη, αργία ή / και άλλη), ή / και άλλου αντικειμένου (πρόσθετη εργασία).

(γ) Η αποζημίωση για τυχόν διανυκτέρευση εκτός έδρας.

(δ) Η όποια αμοιβή, αποζημίωση και γενικά ποσό για τις οιεσδήποτε, κύριες, συναφείς ή και μη συναφείς προς τις κύριες, υπηρεσίες που ο Μισθωτός προσφέρει ή θα προσφέρει σε οποιαδήποτε εγκατάσταση της Εταιρίας ή σε οιαδήποτε άλλη εταιρία συνδεδεμένη με την Εταιρία, πρόσκαιρα ή μόνιμα, στο ίδιο ή και σε διαφορετικό τμήμα.

4. Κάθε παροχή της Εταιρίας σε είδος ή σε χρήμα προς τους Μισθωτούς εκτός των συμφωνημένων μηνιαίων αποδοχών τους (όλως ενδεικτικώς και όχι περιοριστικώς, bonus, χρήση κινητού τηλεφώνου, κάλυψη λογαριασμού του, συνταξιοδοτικό πρόγραμμα, κατοικία, δαπάνη ρεύματος, τροφή, ιατροφαρμακευτική περίθαλψη, χρήση αυτοκινήτου, κάλυψη εξόδων του, βενζίνης, διάθεση μέσου μεταφοράς κτλ), ακόμη κι αν επαναληφθεί τακτικά και μακροχρόνια, είναι οικειοθελής, γίνεται από ελευθεριότητα της Εταιρίας, δεν προσαυξάνει τα επιδόματα εορτών και αδείας, ούτε τις αποδοχές ή την αποζημίωση αδείας, ούτε και την αποζημίωση απόλυσης, και η Εταιρία μπορεί οποτεδήποτε να την τροποποιεί ή και να την ανακαλεί εν μέρει ή στο σύνολό της μονομερώς, κατά την ελεύθερη βούλησή της. Σε ό,τι αφορά σε οποιαδήποτε παροχή σε είδος ή σε χρήμα στο προσωπικό θα εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες μονομερείς αποφάσεις - πολιτικές της Εταιρίας, με τις οποίες δύναται - μονομερώς, ανά πάσα στιγμή και κατά την ελεύθερη κρίση της- να αυξάνει ή να μειώνει ή / και να τροποποιεί ή / και να καταργεί εντελώς κάποια, κάποιες ή όλες τις παροχές αυτές. Η τροποποίηση ή κατάργηση αυτή δεν αποτελεί μονομερή βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας των μισθωτών.

Άρθρο 10: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παραβίαση των διατάξεων του Κανονισμού Εργασίας. Ενδεικτικώς ως πειθαρχικά παραπτώματα θεωρούνται:

Η απρεπής συμπεριφορά προς τους συναδέλφους ή τους πελάτες του ξενοδοχείου, η βραδύτητα στην προσέλευση στην υπηρεσία στο προκαθορισμένο ωράριο ή πρόωρη αποχώρηση από τη θέση εργασίας, η αδικαιολόγητη απουσία, η αδικαιολόγητη υπέρβαση αδείας μέχρι τέσσερις ημέρες, η απρεπής συμπεριφορά προς πελάτες του ξενοδοχείου κατά την εκτέλεση των καθηκόντων, η αυθάδεια προς ανώτερο, η παράβαση των μέτρων ασφαλείας, η κατάχρηση εξουσίας, οι ιδιοτελείς σκοποί, η άρνηση υπηρεσίας, η αυθαίρετη εγκατάλειψη θέσης, ο ύπνος σε ώρα εργασίας, η χειροδικία εις βάρος συναδέλφων, η εισαγωγή και η χρήση οινοπνευματωδών ποτών ή άλλων απαγορευμένων ουσιών, η εξαγωγή χωρίς άδεια της Διεύθυνσης, από την εγκατάσταση, εγγράφων, εργαλείων ή υλικών ιδιοκτησίας της Εταιρίας, η απαίτηση αμέσως ή εμμέσως, φιλοδωρημάτων από τους πελάτες, η άρνηση υποβολής σε έλεγχο από τον αρμόδιο για αυτό υπάλληλο κατά την είσοδο και έξοδο από το ξενοδοχείο, η μη τήρηση των κανόνων υγιεινής και γενικά η ρύπανση των χώρων εργασίας με τρόπο που προσβάλλει τις στοιχειώδεις απαιτήσεις υγιεινής και εκθέτει την ασφάλεια των μισθωτών και την φήμη της Εταιρίας.

2. Σε περίπτωση τέλεσης πειθαρχικού παραπτώματος και ανάλογα με την βαρύτητα αυτού, ο μισθωτός θα τιμωρείται με τις εξής ποινές:

2.1 Παρατήρηση (προφορική ή γραπτή).

2.2 Επίπληξη (γραπτή).

2.3 Πρόστιμο (μέχρι 1/4 του καταβαλλομένου ημερομισθίου).

2.4 Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή αργία), για δέκα το πολύ ημέρες, ανά ημερολογιακό έτος.

3. Τα πρόστιμα κατατίθενται για λογαριασμό του ΟΑΕΔ.

4. Η Εταιρία τηρεί βιβλίο ποινών και καταχωρεί τα ονόματα των μισθωτών, στους οποίους επιβλήθηκε, σύμφωνα με τον Κανονισμό, πρόστιμο και ο λόγος της επιβολής των προστίμων.

5. Εάν η παράβαση συνιστά ποινικό αδίκημα, η Εταιρία είναι απολύτως ελεύθερη να ασκήσει και ποινική δίωξη κατά του παραβάτη, ανεξάρτητα από την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

6. Κανείς δεν τιμωρείται χωρίς προηγουμένως να απολογηθεί, εντός 48 ωρών, για το παράπτωμα που του αποδίδεται. Η κλήση προς απολογία πρέπει να είναι γραπτή, εκτός αν πρόκειται για ελαφρύ παράπτωμα που τιμωρείται με παρατήρηση ή επίπληξη, οπότε η απολογία είναι προφορική.

Η επιβολή της ποινής γνωστοποιείται με έγγραφο προς τον τιμωρούμενο, ο οποίος βεβαιώνει, ότι παρέλαβε το σχετικό έγγραφο. Σε περίπτωση αρνήσεώς του να το παραλάβει, κοινοποιείται με δικαστικό επιμελητή.

7. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται:

• Σε περίπτωση παρατήρησης (προφορικής ή γραπτής) από τον άμεσο προϊστάμενο.

• Σε περίπτωση γραπτής επίπληξης από τον άμεσο προϊστάμενο και τον Διευθυντή του Τμήματος όπου απασχολείται ο μισθωτός.

• Σε περίπτωση προστίμου ή προσωρινής αργίας από τον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή του Τμήματος, όπου απασχολείται ο μισθωτός.

8. Η ποινή είναι ανάλογη με τη βαρύτητα του παραπτώματος. Γενικώς, παρατήρηση ή επίπληξη επιβάλλεται στους μισθωτούς που για πρώτη φορά υποπίπτουν σε ελαφρά παραπτώματα. Το πρόστιμο επιβάλλεται σε περίπτωση επαναλήψεως ελαφρών παραπτωμάτων ή σε εκείνους που υποπίπτουν, έστω και για πρώτη φορά, σε σοβαρότερο παράπτωμα. Η προσωρινή αργία επιβάλλεται σε περίπτωση επανάληψης σοβαρών παραπτωμάτων ή σε εκείνους που υποπίπτουν σε πολύ σοβαρά παραπτώματα, έστω και για πρώτη φορά.

9. Επίπληξη επιβάλλεται ενδεικτικά, για αμέλεια στην εκτέλεση των καθηκόντων, για οκνηρία ή παράλειψη στην εκτέλεση της υπηρεσίας, για εγκατάλειψη θέσης σε ώρα υπηρεσίας, για απλά παραπτώματα, πειθαρχικά, προς τους ανωτέρους, για απλές παραβάσεις του Κανονισμού που δεν επηρεάζουν τα συμφέροντα της Εταιρίας, για απρεπή συμπεριφορά προς τους συναδέλφους ή τους πελάτες του ξενοδοχείου, για βραδύτητα στην προσέλευση στην υπηρεσία στο προκαθορισμένο ωράριο ή πρόωρη αποχώρηση από τη θέση εργασίας, καθώς και για κάθε ανάλογο παράπτωμα.

10. Πρόστιμο ίσο με το 1/4 της ημερησίας αντιμισθίας επιβάλλεται ενδεικτικά, σε περίπτωση υποτροπής επί παραπτώματος, για το οποίο έχει επιβληθεί ήδη επίπληξη από την Εταιρία,

για αδικαιολόγητη απουσία, για αδικαιολόγητη υπέρβαση αδείας μέχρι τέσσερις ημέρες, για απρεπή συμπεριφορά προς ξένους προς την Εταιρία κατά την εκτέλεση των καθηκόντων, για αυθάδεια προς ανώτερο, για παραβάσεις Κανονισμού που αποδεικνύουν σοβαρότερη αμέλεια και επιπολαιότητα και για ανάλογο παράπτωμα.

11. Προσωρινή αργία μέχρι δέκα ημέρες επιβάλλεται, ενδεικτικά, για σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα καθ' υποτροπή, για αποδεδειγμένη ενέργεια εκ δόλου που είχε σαν συνέπεια οποιαδήποτε ζημία της Εταιρίας, για παράβαση των μέτρων ασφαλείας, για κατάχρηση εξουσίας, για ιδιοτελείς σκοπούς, για άρνηση υπηρεσίας, για αυθαίρετη εγκατάλειψη θέσης, για ύπνο σε ώρα εργασίας, για χειροδικία εις βάρος πελατών ή συναδέλφων, για εισαγωγή και χρήση οινοπνευματωδών ποτών ή άλλων απαγορευμένων ουσιών, για εξαγωγή χωρίς άδεια της Διεύθυνσης, από την εγκατάσταση, εγγράφων, εργαλείων ή υλικών ιδιοκτησίας της Εταιρίας, για αποδοχή φιλοδωρημάτων.

12. Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι αιτιολογημένες. Ο μισθωτός έχει δικαίωμα να ασκήσει έφεση κατά της πειθαρχικής απόφασης σύμφωνα με τις προθεσμίες και τη διαδικασία που ορίζουν οι κείμενες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

13. Η Εταιρία μπορεί σε κάθε περίπτωση να καταγγέλλει τη σύμβαση εργασίας ασκώντας το διευθυντικό της δικαίωμα, και η πρόβλεψη πειθαρχικής διαδικασίας από τον Κανονισμό δεν συνιστά περιορισμό του δικαιώματος αυτής.

Άρθρο 11: ΕΦΕΥΡΕΣΕΙΣ

Τεχνικές βελτιώσεις μεθόδων και συστημάτων εν γένει, που χρησιμοποιούνται από την Εταιρία και γίνονται κατά την εκτέλεση της παρούσας σύμβασης εργασίας και δύο έτη μετά τη λύση της, περιέρχονται αυτοδικαίως στην Εταιρία, η οποία θα έχει και το δικαίωμα της εκμετάλλευσής τους σε οποιοδήποτε τόπο ή χρόνο.

Άρθρο 12: ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

Εγκύκλιοι, εντολές, ανακοινώσεις της Εταιρίας γενικού περιεχομένου που αφορούν με οποιοδήποτε τρόπο τους μισθωτούς της και απευθύνονται σε περισσότερους του ενός

θεωρούνται σαν προσωπικές γραπτές ανακοινώσεις σε κάθε ένα εργαζόμενο, εφόσον αναρτηθούν στους ειδικούς πίνακες, είτε κοινοποιηθούν μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της Εταιρίας, είτε της εταιρικής ιστοσελίδας. Άγνοια αυτών δεν συγχωρείται.

Ρόδος, 23 Απριλίου 2018

Για την Εταιρεία

ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΕΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
ΚΟΡΑΛΙ ΑΕ
Γ. Παπανικολάου 28, 85 100 Ρόδος
τηλ. (0241) 30777, 24911
ΑριΜΑΕ 12892 60/B/86/45
ΑΦΜ: 094038419 ΔΟΥ ΡΟΔΟΥ

Για την Ένωση Εργαζομένων