Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας

Για την κατάρτιση του Κανονισμού Εργασίας των εργαζομένων στην εταιρεία με την επωνυμία «ΣΑΝΗ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΕΩΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ»

Σήμερα την 16η Ιουνίου 2024, στη Κασσάνδρα Χαλκιδικής, οι υπογράφοντες:

1.Η ανώνυμη εταιρεία με την επωνυμία «ΣΑΝΗ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΕΩΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ», με διακριτικό τίτλο «ΣΑΝΗ ΜΟΝ. Α.Ε. & ΜΑΡΙΝΑ ΣΑΝΗ» και αριθμό ΓΕΜΗ 121549104000, που εδρεύει στην Πυλαία Θεσσαλονίκης, οδός Χάλκης αρ.8 (ΤΚ 55535), όπως νόμιμα εκπροσωπείται από τον Γκάγκα Γεώργιο και

2.Η πρωτοβάθμια συνδικαλιστική οργάνωση με την επωνυμία «Σάνη – Ικος – Ικος Hotel Management», που εδρεύει στον Πολύγυρο Χαλκιδικής, όπως νόμιμα εκπροσωπείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. κ. Χρήστο Ευφραιμίδη, νομίμως εξουσιοδοτημένο για την υπογραφή της παρούσας,

συμφώνησαν την κατάρτιση του κατωτέρω Κανονισμού Εργασίας του προσωπικού που εργάζεται στην εταιρεία με την επωνυμία «ΣΑΝΗ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΕΩΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ», ο οποίος επισυνάπτεται στο Παράρτημα που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας.

Ο Κανονισμός Εργασίας που συμφωνείται με την παρούσα αρχίζει να ισχύει με την ολοκλήρωση των κατά νόμο απαιτούμενων δημοσιεύσεων και θα γνωστοποιηθεί στους εργαζομένους με κάθε πρόσφορο μέσο (ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων, αποστολή με ηλεκτρονική αλληλογραφία κ.λπ.).

Τα συμβαλλόμενα μέρη

Για την Εταιρεία **Για το Επιχειρησιακό Σωματείο**

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Της από.....ΕΣΣΕ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

«ΣΑΝΗ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΕΩΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ»

Άρθρο 1
Αντικείμενο – Πεδίο εφαρμογής

1.Ο παρών Κανονισμός ρυθμίζει τις σχέσεις μεταξύ της εταιρείας «ΣΑΝΗ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΕΩΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ» (εφεξής «η εταιρεία») και των σε αυτή εργαζομένων. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται όλο το υπαλληλικό και εργατικό προσωπικό της εταιρίας, το οποίο συνδέεται με αυτήν με σχέση εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου, πλήρους ή μερικής απασχόλησης ανεξάρτητα από την ειδικότητα, τα καθήκοντα και τον τόπο παροχής της εργασίας.

2. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας κάθε εργαζόμενου και περιέχουν κανόνες, οι οποίοι ρυθμίζουν τις εργασιακές σχέσεις του προσωπικού.

Άρθρο 2
Διαδικασία πρόσληψης προσωπικού - Δικαιολογητικά

1.Κάθε πρόσληψη εργαζομένου διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Η ακολουθούμενη διαδικασία και τα ζητούμενα δικαιολογητικά δύνανται να εξειδικεύονται ή να τροποποιούνται με απόφασή της Διοίκησης της εταιρείας.

Α. Κάθε ενδιαφερόμενος για να προσληφθεί στην εταιρεία οφείλει να υποβάλει στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρείας:

- Αίτηση Πρόσληψης,
- Βιογραφικό και
- Οποιοδήποτε άλλο έγγραφο μπορεί να υποστηρίξει την αίτηση πρόσληψης.

Β. Ο υποψήφιος που θα περάσει με επιτυχία το πρώτο στάδιο επιλογής, οφείλει να υποβάλει στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

- Φωτοαντίγραφο Αστυνομικής Ταυτότητας,
- Βεβαίωση Α.Μ.Κ.Α. και Α.Μ.Α.,
- Δημόσιο έγγραφο από το οποίο να προκύπτει ο Α.Φ.Μ. του,
- Βιβλιάριο εργασίας/πιστοποιητικό υγείας (για τις ειδικότητες για τις οποίες αυτό απαιτείται σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία) και βιβλιάριο ανηλίκου για όσους εργαζομένους είναι ηλικίας 15 (συμπληρωμένα) έως 18 ετών,
- Άδεια διαμονής και εργασίας αρμόδιας αρχής, αν πρόκειται για εργαζόμενο από τρίτη χώρα,
- Αντίγραφο λογαριασμού τραπέζης,
- Αντίγραφο Ποινικού μητρώου, για τις ειδικότητες όπου αυτό ορίζεται εκ του νόμου,
- Βεβαίωση Ασφαλιστικής Ικανότητας (μόνο για σπουδαστές),

- Πτυχίο ή άδεια αρμόδιας αρχής, εφόσον αυτό απαιτείται βάσει της ειδικότητας στην οποία θα απασχοληθεί και
- Κάθε άλλο δικαιολογητικό που κατά τη κρίση της εταιρίας οφείλει να προσκομίσει ο ενδιαφερόμενος να προσληφθεί, ανάλογα με το περιεχόμενο της αίτησης πρόσληψης που αυτός υπέβαλε και τη θέση εργασίας για την οποία εξετάζεται η πρόσληψή του.

2. Το είδος, η μορφή και η διάρκεια της συμβάσεως εργασίας καθορίζεται από την εταιρεία κατά την ελεύθερη κρίση της. Η σύμβαση εργασίας υπογράφεται από τον νόμιμο εκπρόσωπο της εταιρείας ή οποιοδήποτε άλλο εντεταλμένο προς τούτο πρόσωπο και τον εργαζόμενο. Η σύμβαση εργασίας μπορεί να υπογράφεται και με ηλεκτρονικά μέσα ή/και να τηρείται σε ηλεκτρονικό αρχείο. Στη σύμβαση εργασίας μπορεί, κατά την ελεύθερη κρίση της εταιρείας, να προβλέπεται δοκιμαστική περίοδος, σύμφωνα με τις ειδικότερες ρυθμίσεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

3.Κάθε εργαζόμενος οφείλει να γνωστοποιεί άμεσα εγγράφως στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρείας κάθε μεταβολή που επήλθε στο πρόσωπό του και να προσκομίζει τα σχετικά έγγραφα. Στον εργαζόμενο θα χορηγείται αντίγραφο της σχετικής δηλώσεως, στην οποία θα βεβαιώνεται ο χρόνος υποβολής της και τα έγγραφα που συνυποβλήθηκαν. Η τυχόν υποχρέωση της εταιρείας για την αναπροσαρμογή των αποδοχών του εργαζομένου θα αρχίζει από την κατάθεση των αντίστοιχων πιστοποιητικών και σε καμία περίπτωση η εταιρεία δεν οφείλει αναδρομική καταβολή προσαυξήσεων, επιδομάτων κ.λπ..

4.Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται να προσκομίζει στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρείας οποιοδήποτε έγγραφο πιστοποιητικό, άδεια κ.λπ., το οποίο αυτό κρίνει αναγκαίο ή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

5.Ο εργαζόμενος κατά την πρόσληψή του θα ενημερώνεται από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρείας για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του σχετικά με την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και θα υπογράφει σχετική σύμβαση, στην οποία θα γίνεται ρητή καταγραφή των παραπάνω δικαιωμάτων και υποχρεώσεων. Επίσης θα λαμβάνει αντίγραφο της πολιτικής της εταιρείας κατά της βίας και παρενόχλησης που περιλαμβάνεται ως παράρτημα στον παρόντα Κανονισμό.

Άρθρο 3
Λύση σχέσης εργασίας

1.Η σχέση εργασίας λύεται για κάποιον από τους παρακάτω ενδεικτικά και όχι περιοριστικά αναφερόμενους λόγους.

α. Με την πάροδο του ορισμένου χρόνου.

β. Με καταγγελία είτε εκ μέρους της εταιρείας, είτε εκ μέρους του εργαζομένου. Η καταγγελία λαμβάνει χώρα κατά την διαδικασία που προβλέπει η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, ανάλογα πάντα με τη μορφή της σύμβασης εργασίας με την οποία απασχολείται ο κάθε εργαζόμενος και σύμφωνα με τα τυχόν ειδικότερα οριζόμενα στην ατομική σύμβαση εργασίας. Διευκρινίζεται πως η καταγγελία της συμβάσεως εργασίας από την εταιρεία είναι δυνατή σε όλες τις συμβάσεις εργασίας.

γ. Με παραίτηση του εργαζόμενου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Σημειώνεται πως, με την επιφύλαξη τυχόν ειδικότερων ρυθμίσεων της ατομικής

σύμβασης εργασίας, ο εργαζόμενος, σε περίπτωση επιθυμίας του να σταματήσει την εργασία του στην εταιρεία, υποχρεούται να ενημερώνει γραπτώς, τηρώντας την προθεσμία που καθορίζει η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

2. Αδικαιολόγητη απουσία του εργαζομένου μπορεί να αποτελέσει, κατά τις περιστάσεις, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από την Εργατική Νομοθεσία και τις αρχές της καλής πίστεως, οικειοθελή αποχώρηση ή σιωπηρή εκ μέρους του εργαζομένου καταγγελία της εργασιακής του συμβάσεως.

3. Η καταγγελία της συμβάσεως εργασίας από την εταιρεία είναι ανεξάρτητη από την πειθαρχική εξουσία και δεν προϋποθέτει την προηγούμενη κίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας που προβλέπει ο παρών Κανονισμός.

4. Εργαζόμενος που αποχωρεί καθ' οιονδήποτε τρόπο από την εταιρεία οφείλει να παραδώσει στον προϊστάμενο του και σε πλήρη τάξη όλα τα έγγραφα, ψηφιακά αρχεία, σημειώματα, ταυτότητα, στολή, υλικά και εργαλεία και λοιπά περιουσιακά στοιχεία της εταιρείας που του έχουν χορηγηθεί κατά τη διάρκεια της εργασιακής του σχέσης για την εκτέλεση των καθηκόντων του. Σχετικά θα συντάσσεται απόδειξη παράδοσης - παραλαβής, από την οποία και θα αποδεικνύονται τα αντικείμενα που επιστράφηκαν.

Άρθρο 4
Υποχρεώσεις της εταιρείας

Η εταιρεία έχει υποχρέωση να σέβεται και να προστατεύει την προσωπικότητα και την αξιοπρέπεια κάθε εργαζομένου.

Η εταιρεία υποχρεούται:

- Να τηρεί τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και να εκπληρώνει όλες τις υποχρεώσεις της, που προκύπτουν από τις συλλογικές και ατομικές συμβάσεις εργασίας.
- Να καταβάλλει τις αποδοχές των εργαζομένων τακτικά και στο κανονικό ύψος. Οι αποδοχές καταβάλλονται αφού παρασχεθεί η εργασία. Οι αποδοχές υπόκεινται στις κρατήσεις που επιτρέπει ο νόμος, σύμφωνα και με τα οριζόμενα στα επόμενα άρθρα.
- Να ασκεί το διευθυντικό της δικαίωμα κατά τρόπο σύμφωνο με το νόμο, την ισχύουσα συλλογική και ατομική σύμβαση εργασίας, την καλή πίστη και τα εύλογα συμφέροντα της.
- Να διαρρυθμίζει τους χώρους εργασίας και διαμονής των εργαζομένων, τις εγκαταστάσεις, μηχανήματα ή εργαλεία κατά τέτοιο τρόπο, ώστε να προστατεύεται η υγεία, η ζωή και η αξιοπρέπεια των εργαζομένων. Η εταιρεία μπορεί να θέτει κανόνες ασφάλειας με Κανονισμό Ασφαλείας, με ανακοινώσεις, με εγκυκλίους και με οδηγίες. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στους εργαζόμενους με ανάρτησή τους στον πίνακα ανακοινώσεων ή στην ηλεκτρονική πλατφόρμα ενημέρωσης του προσωπικού που έχει δημιουργήσει η εταιρεία ή με αποστολή τους με email στους εργαζομένους και πρέπει να εφαρμόζονται από αυτούς.
- Να παρέχει τις κατάλληλες οδηγίες για την εκτέλεση της εργασίας και γενικά να διευκολύνει την εκτέλεσή της, λαμβάνοντας υπόψη όσο είναι δυνατό τις ειδικές συνθήκες κάθε εργαζομένου και να μεριμνά γενικότερα

για την εκπαίδευση των εργαζομένων.

- Να φροντίζει για τη καλή συμπεριφορά των διευθυντών και των προϊστάμενων απέναντι στο προσωπικό.
- Να χορηγεί, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία, τις άδειες που δικαιούνται οι εργαζόμενοι, ικανοποιώντας, όσο είναι δυνατόν, τα δικαιολογημένα αιτήματα τους αναφορικά με το χρόνο που λαμβάνονται οι άδειες.

Οι παραπάνω υποχρεώσεις της εταιρείας εξειδικεύονται στα επόμενα άρθρα του παρόντος.

Άρθρο 5
Αποδοχές

1.Οι αμοιβές των εργαζομένων καταβάλλονται δεδουλευμένες, μετά την παροχή της εργασίας, σε τόπο, χρόνο και με τρόπο που ορίζονται από την εταιρεία, τηρουμένων των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Σε περίπτωση μη παροχής εργασίας από τον εργαζόμενο, τότε οι αποδοχές του περικόπτονται ανάλογα, εκτός αν ο νόμος ορίζει διαφορετικά.

2.Κάθε τυχόν αύξηση των νομίμων αποδοχών συμψηφίζεται στην τυχόν υπάρχουσα διαφορά μεταξύ των καταβαλλομένων και των νόμιμων αποδοχών. Τυχόν μη γενόμενος συμψηφισμός σε συγκεκριμένη περίπτωση άπαξ ή κατ' επανάληψη δεν αποτελεί παραίτηση της εταιρείας από το δικαίωμα της να προβεί στον παραπάνω συμψηφισμό στο μέλλον ή σε άλλη περίπτωση. Εφ' όσον οι καταβαλλόμενες αποδοχές είναι ανώτερες των νομίμων, στη διαφορά αυτή συμπεριλαμβάνεται και συμψηφίζεται κάθε αμοιβή του εργαζόμενου ή αξίωσή του η οποία προκύπτει από νόμο, Υπουργική Απόφαση, Σ.Σ.Ε., Δ.Α., ατομική σύμβαση, πρακτική ή οποιαδήποτε άλλη πηγή, η οποία μπορεί κατά το νόμο να συμψηφίζεται.

3.Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται εντός πέντε (5) ημερών από την πληρωμή του μισθού τους, ο οποίος θα κατατίθεται στον τραπεζικό λογαριασμό τους, να παραλαμβάνουν από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και να υπογράφουν τις αναλυτικές αποδείξεις μισθοδοσίας τους. Τυχόν ενστάσεις ως προς το ύψος των καταβληθέντων αποδοχών πρέπει να υποβάλλονται εγγράφως στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρείας εντός πέντε (5) ημερών από την καταβολή των αποδοχών. Εναλλακτικά, η εταιρεία δύναται α. να αποστέλλει τις αποδείξεις μισθοδοσίας στη διεύθυνση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας που έχουν δηλώσει κατά την πρόσληψή τους οι εργαζόμενοι ή β. να αναρτά τις αποδείξεις μισθοδοσίας στην ηλεκτρονική πλατφόρμα ενημέρωσης του προσωπικού που έχει δημιουργήσει, μέσω της οποίας και με τη χρήση των προσωπικών του κωδικών ο εργαζόμενος θα μπορεί να έχει πρόσβαση στις ανωτέρω αποδείξεις και να λάβει αντίγραφα αυτών. Η αποστολή της αναλυτικής απόδειξης μισθοδοσίας στον εργαζόμενο με κάποιον από τους ανωτέρω τρόπους, θα συνιστά εκπλήρωση της υποχρέωσης της εταιρείας για την χορήγηση εκκαθαριστικού σημειώματος μισθοδοσίας, κατά τις προβλέψεις της κείμενης νομοθεσίας.

Άρθρο 6
Κρατήσεις

Στις αποδοχές των εργαζομένων γίνονται κρατήσεις ενδεικτικά στις παρακάτω περιπτώσεις, εφόσον δεν αντίκεινται στο νόμο:

- Για φόρους προς το Δημόσιο ή άλλα δημόσια βάρη, με την προϋπόθεση ότι ο νόμος επιβάλλει την παρακράτηση αυτή από τις αποδοχές.
- Για εισφορές που βαρύνουν, σύμφωνα με το νόμο, τους εργαζόμενους για τα διάφορα ταμεία κύριας ή επικουρικής ασφάλισης ή άλλους οργανισμούς.
- Για τυχόν προκαταβολές έναντι αποδοχών που έγιναν προς τους εργαζομένους ή δόσεις δανείων που τους έχουν χορηγηθεί.
- Για πρόστιμα που έχουν επιβληθεί βάσει του παρόντος Κανονισμού.
- Για ιδιωτική ασφάλιση ή/και συνταξιοδοτικό πρόγραμμα (εφόσον παρέχεται και αφορά μόνο τους εργαζομένους που εντάσσονται σε κάποιο από τα ανωτέρω προγράμματα).
- Για όποια άλλη αιτία προβλέπεται από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού Εργασίας.
- Για όποια άλλη αιτία προβλέπεται ή θα προβλεφθεί από τη νομοθεσία, ΣΣΕ, ή διμερείς συμφωνίες.

Άρθρο 7
Οικειοθελείς παροχές

1.Η εταιρεία μπορεί να αποφασίζει και να χορηγεί σε όλο το προσωπικό, σε ομάδες εργαζομένων ή σε μεμονωμένους εργαζόμενους, πρόσθετες οικειοθελείς παροχές (σε χρήμα ή/και σε είδος), έκτακτα επιδόματα, δώρα ποιοτικής ή ποσοτικής απόδοσης, διευκολύνσεις κ.λπ., με κριτήρια που η Διεύθυνση της εταιρείας θα καθορίζει και θα εκτιμά ανάλογα σε κάθε περίπτωση. Οι παροχές αυτές είναι οικειοθελείς, γίνονται χωρίς βούληση νομικής δεσμεύσεως, δεν δεσμεύουν την εταιρεία για το μέλλον και δεν αποτελούν τακτικές αποδοχές. Η εταιρεία διατηρεί ρητά το δικαίωμα να ανακαλεί, καταργεί ή τροποποιεί οποτεδήποτε τις παροχές αυτές κατά την ελεύθερη κρίση της και σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της.

2.Η εταιρεία δύναται να χορηγεί παροχές ομαδικές ασφάλισης προσωπικού, διατηρώντας το δικαίωμα ανάκλησης, χωρίς αυτές να θεωρούνται τακτικές αποδοχές.

3.Η εταιρεία, κατά τη κρίση της και με απόφαση των αρμοδίων οργάνων της, μετά από σχετική αίτηση εργαζομένου, μπορεί να χορηγεί δάνεια για κάλυψη σοβαρών και έκτακτων οικογενειακών αναγκών.

Άρθρο 8
Άδειες

1.Κάθε εργαζόμενος δικαιούται άδεια αναψυχής, ειδικές άδειες και επίδομα αδείας, σύμφωνα με τις προβλέψεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας και τις ειδικές ρυθμίσεις/εξαιρέσεις αυτής (όπως οι ειδικές ρυθμίσεις που προβλέπονται για την άδεια των εποχικώς εργαζομένων), της Ε.Γ.Σ.Σ.Ε. και της Σ.Σ.Ε. που εφαρμόζεται στη κάθε σχέση εργασίας.

2.Ο χρόνος χορήγησης της άδειας αναψυχής και η διάρκειά της καθορίζεται και προγραμματίζεται με ευθύνη των προϊστάμενων μέσα στα πλαίσια που επιβάλλει η εργατική νομοθεσία, αφού ληφθούν υπόψη οι ανάγκες της εταιρείας και των επιμέρους τμημάτων αυτής και οι επιθυμίες ή ανάγκες των εργαζομένων. Οι προϊστάμενοι οφείλουν να μεριμνούν ώστε όλο το προσωπικό που υπάγεται στον έλεγχό τους να λαμβάνει την άδειά του εντός των χρονικών ορίων που

προβλέπονται βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας. Η υποχρέωση αυτή αφορά και τους ίδιους τους προϊστάμενους.

3.Κάθε άδεια πρέπει να ζητείται εγγράφως και να εγκρίνεται από το αρμόδιο, σύμφωνα με την εσωτερική πολιτική/διαδικασία της εταιρείας για τη χορήγηση αδειών, πρόσωπο/υπηρεσία.

4.Ο αριθμός των ημερών αδείας και τα σχετικά με το επίδομα άδειας ρυθμίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Η εταιρεία μπορεί να δώσει διακεκομμένη άδεια ή να διακόψει άδεια ανάλογα με τις ανάγκες της, σύμφωνα πάντα με τις προϋποθέσεις της νομοθεσίας. Η εταιρεία μπορεί να ανακαλέσει μισθωτό από την άδειά του σε περιπτώσεις ζωτικών ή εκτάκτων αναγκών της, πλήρως αιτιολογημένων.

5.Η εταιρεία μπορεί, μετά από σχετική αίτηση του ενδιαφερομένου πριν από εύλογο χρονικό διάστημα, να χορηγεί σε εξαιρετικές περιστάσεις κατά την κρίση της, για όσο χρονικό διάστημα καθορίσει εκείνη και εφ' όσον υπάρχει σπουδαίος λόγος, άδεια άνευ αποδοχών.

6.Η υπέρβαση του χρόνου της άδειας αποτελεί αυθαίρετη αποχή από την εργασία.

Άρθρο 9
Απουσία εργαζομένου

1.Η ασθένεια σαν λόγος που δικαιολογεί την απουσία του μισθωτού πρέπει να βεβαιώνεται από την αντίστοιχη ιατρική βεβαίωση. Οι εργαζόμενοι πρέπει να αποστέλλουν με κάθε πρόσφορο μέσο στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρείας το συντομότερο δυνατόν βεβαίωση του ασφαλιστικού ταμείου τους με την υπογραφή του θεράποντος ιατρού για την διάρκεια της ασθένειας τους και βεβαίωση για τα χρήματα που εισέπραξαν από το ασφαλιστικό ταμείο τους για την ασθένεια τους. Μετά το τέλος της ασθένειας τους και συγκεκριμένα κατά την πρώτη ημέρα προσέλευσης τους στον χώρο εργασίας, πρέπει να παραδώσουν στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού τα παραπάνω έγγραφα σε πρωτότυπα ή σε νόμιμα επικυρωμένα αντίγραφα.

2.Εργαζόμενος που δεν μπορεί λόγω ασθενείας ή ανωτέρας βίας να έλθει στην εργασία του πρέπει να ειδοποιεί την εταιρεία τουλάχιστον μία (1) ώρα πριν από την προγραμματισμένη έναρξη της εργασίας του. Η μη ειδοποίηση της εταιρείας εντός του πιο πάνω χρονικού διαστήματος, αποτελεί αδικαιολόγητη απουσία, εκτός αν ο εργαζόμενος αποδείξει αντικειμενική αδυναμία ειδοποίησης.

3.Σε περίπτωση που ο λόγος απουσίας του εργαζομένου είναι αμφισβητήσιμος, η εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει επιβεβαίωση αυτού.

Άρθρο 10
Εκπαίδευση προσωπικού

1.Η εταιρία παρέχει επαγγελματική εκπαίδευση και επιμόρφωση των εργαζόμενων καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, με στόχο την τεχνική τους κατάρτιση, την απόκτηση δεξιοτήτων και την ενημέρωση σχετικά με την εταιρία, τις πολιτικές και τις διαδικασίες που ισχύουν.

2.Η εταιρία διαθέτει και λειτουργεί τη δική της πλατφόρμα ασύγχρονης ηλεκτρονικής εκπαίδευσης, στην οποία έχει δωρεάν πρόσβαση όλο το προσωπικό που διαθέτει μοναδικό λογαριασμό email.

3.Η εισαγωγική εκπαίδευση των νέων εργαζόμενων πραγματοποιείται μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας της εταιρίας. Η πρόσβαση στην πλατφόρμα μπορεί να παρέχεται, για διευκόλυνση των εργαζόμενων, νωρίτερα από την πρόσληψή τους, εφόσον υπάρχουν τα απαραίτητα στοιχεία σχετικά με την εργασία τους (οργανισμός, θέση, ημερομηνία πρόσληψης, διεύθυνση email). Η ολοκλήρωση της ενότητας εισαγωγικής εκπαίδευσης ορίζεται ως υποχρεωτική και πρέπει να ολοκληρωθεί εντός δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία πρόσληψης.

4.Οι επίσημες πολιτικές της εταιρίας και οι σχετικές με αυτές εκπαιδεύσεις (π.χ. Κανονισμός Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, Υγιεινή και Ασφάλεια Τροφίμων κ.α.) είναι διαθέσιμες σε μορφή ηλεκτρονικών μαθημάτων. Η ολοκλήρωση αυτών των μαθημάτων από τους εργαζόμενους ορίζεται ως υποχρεωτική και θεωρείται αποδεικτικό ενημέρωσης και αποδοχής των πολιτικών αυτών.

5.Καθ'όλη την περίοδο του έτους, εκτός της καλοκαιρινής περιόδου, η εταιρία παρέχει εκπαιδευτικά και ενημερωτικά προγράμματα, διαδικτυακά ή δια ζώσης, από εισηγητές εντός οργανισμού ή σε συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες. Η συμμετοχή των εργαζόμενων σε αυτά τα προγράμματα είναι δωρεάν, προαιρετική – εθελοντική και δεν αμείβεται.

6.Τα επιμέρους οργανωτικά τμήματα της εταιρίας, (ξενοδοχεία, καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, υποστηρικτικά τμήματα, γραφεία εξωτερικού) καταρτίζουν επιμέρους εκπαιδευτικά προγράμματα με αντικείμενο εξειδικευμένες τμηματικές γνώσεις, διαδικτυακά ή δια ζώσης, από εισηγητές εντός οργανισμού ή σε συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες. Η συμμετοχή των εργαζόμενων σε αυτές τις εκπαιδεύσεις ορίζεται από τη θέση – περιγραφή εργασίας τους και, από τη στιγμή που έχουν ήδη προσληφθεί, είναι υποχρεωτική εφόσον πραγματοποιούνται εντός ωραρίου εργασίας σε ποσοστό τουλάχιστον 75%.

Άρθρο 11
Αξιολόγηση προσωπικού

1.Η αξιολόγηση του προσωπικού γίνεται μέσω του συστήματος που καταγράφει μία ολιστική φιλοσοφία διαχείρισης της απόδοσης των εργαζομένων. Μέσα από συνεχόμενη ανατροφοδότηση, καθοδήγηση και εκπαίδευση, οι εργαζόμενοι συζητούν με τους προϊσταμένους τους την απόδοση τους.

2.Η διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού πραγματοποιείται κατά τη διάρκεια του έτους αναφοράς σε τρία διαδοχικά στάδια, με υποχρεωτικό χαρακτήρα για τον προϊστάμενο και τον εργαζόμενο.

2.1.Κατά το πρώτο στάδιο, ο αξιολογητής καλεί τον αξιολογούμενο σε συζήτηση για τον προγραμματισμό εργασιών του έτους, με περιεχόμενο:

- Τα εργασιακά καθήκοντα,
- Τον καθορισμό των στόχων της οργανικής μονάδας για το έτος αναφοράς,
- Τα έργα που θα υλοποιηθούν για την επίτευξη των στόχων και
- Τις προσδοκίες του εργαζόμενου και του προϊσταμένου.

Κατόπιν της συζήτησης, τα αποτελέσματα της συζήτησης καταχωρούνται στο σύστημα αξιολόγησης του ομίλου και με την υποβολή τους ολοκληρώνεται το πρώτο στάδιο στοχοθέτησης και ενημέρωσης.

2.2.Κατά το δεύτερο στάδιο, ο αξιολογητής καλεί τον αξιολογούμενο σε συζήτηση επισκόπησης της προόδου του για το χρονικό διάστημα από την έναρξη του έτους αναφοράς, μέχρι τη διενέργεια της εν λόγω συζήτησης, με περιεχόμενο:

- Την πορεία υλοποίησης και τον βαθμό επίτευξης των ορισθέντων,
- Το επίπεδο των δεξιοτήτων, σύμφωνα με τις αξίες της εταιρείας και
- Το επίπεδο των δεξιοτήτων, σύμφωνα με το προφίλ των ικανοτήτων ενός ηγέτη για την θέση που έχει ο εργαζόμενος.

Κατόπιν της συζήτησης, τα αποτελέσματα αυτής καταχωρούνται στο σύστημα αξιολόγησης του ομίλου και με την υποβολή τους ολοκληρώνεται το δεύτερο στάδιο στοχοθέτησης και ενημέρωσης.

2.3.Κατά το τρίτο στάδιο, ο αξιολογητής καλεί τον αξιολογούμενο σε συζήτηση συνολικής αξιολόγησης της απόδοσης της χρονιάς, με περιεχόμενο:

- Την πορεία υλοποίησης και το βαθμό επίτευξης των ορισθέντων,
- Το επίπεδο των δεξιοτήτων, σύμφωνα με τις αξίες της εταιρείας και
- Το επίπεδο των δεξιοτήτων, σύμφωνα με το προφίλ των ικανοτήτων ενός ηγέτη για την θέση που έχει ο εργαζόμενος

και επικαιροποιεί, σε συνεργασία και συμφωνία με τον εργαζόμενο, το ατομικό σχέδιο ανάπτυξης.

Ακολούθως, ο αξιολογητής καταχωρεί και υποβάλει την έκθεση αξιολόγησης και το ατομικό σχέδιο ανάπτυξης, το οποίο αποστέλλεται στον αξιολογούμενο.

3.Η επιλογή των δυνατών και των προς ανάπτυξη δεξιοτήτων προκύπτει από τη βαθμολόγηση κάθε μίας εξ αυτών. Η βαθμολόγηση του επιπέδου των δεξιοτήτων και η επιλογή των δυνατών και των προς ανάπτυξη δεξιοτήτων συντελείται με τη συμπλήρωση της αποτύπωσης δεξιοτήτων στο σύστημα αξιολόγησης.

4.Καθ' όλη τη διάρκεια του κύκλου αξιολόγησης, δύνανται να λαμβάνουν χώρα προαιρετικές συζητήσεις για την επισκόπηση της προόδου, μεταξύ του αξιολογητή και του αξιολογούμενου.

5.Ο αξιολογητής υποχρεούται στην καταχώρηση της αξιολόγησης να παραθέσει, ανά στόχο και δεξιότητα, ειδική και εμπεριστατωμένη αιτιολογία με καταγραφή συγκεκριμένων πραγματικών περιστατικών, που στοιχειοθετούν τη βαθμολογική του κρίση.

Άρθρο 12

Άσκηση διευθυντικού δικαιώματος - Ανακατανομή αρμοδιοτήτων

Η εταιρία ως εργοδότρια, στα πλαίσια του διευθυντικού της δικαιώματος, έχει την αρμοδιότητα και τη δυνατότητα να προβαίνει κατά την απόλυτη κρίση της στη ρύθμιση κάθε θέματος που ανάγεται στην οργάνωση και τη λειτουργία της προς επίτευξη των σκοπών της και να καθορίζει τις συνθήκες και τους όρους εργασίας του προσωπικού, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια που είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία αυτής, τηρουμένων πάντα των σχετικών διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Η εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να αναθέτει, κατά την κρίση της, στον εργαζόμενο και άλλα συναφή καθήκοντα ως επιπρόσθετα ή κύρια, χωρίς να οφείλεται πρόσθετη αμοιβή. Σημειώνεται ότι η πρόσληψη οποιουδήποτε εργαζομένου θεωρείται ότι γίνεται για τις πάσης φύσεως υπηρεσίες που βρίσκονται στα όρια της κατηγορίας ή της ειδικότητας αυτού. Επίσης η

εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα, ανάλογα με τις λειτουργικές της ανάγκες, να προβαίνει σε ανακατανομή των αρμοδιοτήτων ή/και των θέσεων εργασίας των εργαζομένων με αντικειμενικά κριτήρια, όπως ο φόρτος εργασίας των επιμέρους τμημάτων, σε συνάρτηση με την ειδικότητα, την απόδοση και την επαγγελματική κατάρτιση του εργαζομένου, καθώς και με τους όρους και προϋποθέσεις που τυχόν περιλαμβάνονται στην ατομική σύμβαση του εργαζόμενου.

Άρθρο 13
Διαδικασία εξέτασης παραπόνων – αιτημάτων

Παράπονα και αιτήματα εργαζομένων υποβάλλονται έγγραφα στον προϊστάμενο του οικείου τμήματος. Παράπονα και αιτήματα των προϊσταμένων υποβάλλονται έγγραφα στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού. Μετά την παρέλευση πέντε (5) ημερών από την υποβολή του αιτήματος ή παραπόνου χωρίς απάντηση, ο εργαζόμενος μπορεί να απευθυνθεί στο επόμενο ιεραρχικά κλιμάκιο βάσει του εκάστοτε οργανογράμματος της εταιρείας. Το ίδιο ισχύει και όταν η απάντηση που του δίνεται δεν τον ικανοποιεί. Σε περίπτωση που το παράπονο ή αίτημα ξεφεύγει των αρμοδιοτήτων του προϊσταμένου ή του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού, διαβιβάζεται στο επόμενο ιεραρχικά κλιμάκιο, βάσει του εκάστοτε οργανογράμματος της εταιρείας, εντός πέντε (5) ημερών από τη λήψη του. Η διαδικασία εξέτασης παραπόνων - αιτημάτων δύναται να εξειδικεύεται περαιτέρω με σχετική εσωτερική πολιτική που καταρτίζει η Διοίκηση της εταιρείας.

Άρθρο 14
Χρόνος εργασίας

1. Το σύστημα εργασίας καθορίζεται από την εταιρεία, κατά την ελεύθερη κρίση της, λαμβανομένων υπόψη των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Ο αριθμός των ημερών/ωρών εργασίας του κάθε εργαζομένου θα καθορίζεται στην ατομική σύμβαση εργασίας, λαμβάνοντας υπόψη τις προβλέψεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας και της οικείας Σ.Σ.Ε./Δ.Α. που εφαρμόζεται στη κάθε εργασιακή σχέση. Οι ημέρες και ώρες εργασίας, καθώς και οι ώρες που αρχίζει, διακόπτεται και λήγει η εργασία, θα προσδιορίζονται μονομερώς από την εταιρεία, βάσει των λειτουργικών αναγκών της, του είδους της εργασίας ή/και της εποχής του έτους, εντός των ορίων που τίθενται από την ισχύουσα νομοθεσία και θα είναι οι αναγραφόμενες στα αναρτημένα στο σύστημα ΕΡΓΑΝΗ προγράμματα εργασίας. Απαγορεύεται η εναλλαγή βαρδιών χωρίς προηγούμενη έγγραφη άδεια από τον προϊστάμενο του οικείου τμήματος και χωρίς την προηγούμενη έγγραφη ενημέρωση του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού.

2.Η εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να τροποποιεί μονομερώς, ανάλογα με τις ανάγκες της, το ωράριο εργασίας του εργαζόμενου (από συνεχές σε διακεκομμένο, από πρωινό σε νυχτερινό κ.λπ.), εφόσον αυτό δεν απαγορεύεται από τη κείμενη νομοθεσία.

3. Ως χρόνος εργασίας θεωρείται αποκλειστικά και μόνο εκείνος κατά τον οποίο οι εργαζόμενοι παρέχουν πραγματική υπηρεσία που τους έχει ανατεθεί. Το προσωπικό δικαιούται τριάντα (30) λεπτά διάλειμμα για φαγητό. Το ανωτέρω χρονικό διάστημα δεν περιλαμβάνεται στο χρόνο εργασίας. Το διάλειμμα δεν μπορεί να χορηγείται κατά την έναρξη ή τη λήξη του ωραρίου εργασίας. Στο ωράριο εργασίας δεν

συνυπολογίζονται ο χρόνος μετάβασης στην εργασία και επιστροφής, ούτε οι πάσης φύσεως διατυπώσεις προσέλευσης και αναχώρησης.

4. Ο εργαζόμενος υποχρεούται να προσέρχεται εγκαίρως στο χώρο εργασίας του, ώστε να βρίσκεται στο τμήμα του κανονικά την ώρα έναρξης της βάρδιας του και να αναλαμβάνει αμέσως τα καθήκοντά του. Αντίστοιχα υποχρεούται αμέσως μετά τη λήξη του ωραρίου εργασίας του να αποχωρεί από τις εγκαταστάσεις της εταιρείας. Μετά τη λήξη της εργασίας, καθώς και κατά τις μη εργάσιμες ώρες, απαγορεύεται στο προσωπικό της εταιρείας, η παραμονή στις εγκαταστάσεις της εταιρείας, χωρίς ειδική άδεια του άμεσου προϊσταμένου του. Κατ'εξαίρεση οι εργαζόμενοι επιτρέπεται να μεταβαίνουν στο εστιατόριο προσωπικού του ξενοδοχείου, για τη σίτιση τους, κατά τις ώρες που καθορίζονται από την εταιρεία. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος προσέλθει να αναλάβει εργασία μετά την προβλεπόμενη από το πρόγραμμα εργασίας του ώρα, η επιχείρηση δύναται κατά την ελεύθερη κρίση της, συνεκτιμώντας τα πραγματικά περιστατικά της κάθε περίπτωσης, να περικόψει τις αποδοχές του ανάλογα με τον χρόνο καθυστέρησής του. Το ανάλογο ισχύει και στην περίπτωση που ο εργαζόμενος αποχωρήσει πριν τη λήξη της εργασίας του, εκτός αν έχει λάβει σχετική άδεια από τον προϊστάμενό του.

5.Η άφιξη και αναχώρηση του προσωπικού ελέγχονται με οποιονδήποτε τρόπο αποφασίζει η Διοίκηση της εταιρείας, ώστε να βεβαιώνεται ο πραγματικός χρόνος απασχόλησης του προσωπικού. Η εταιρεία έχει το δικαίωμα να εισάγει σύστημα σήμανσης του χρόνου προσέλευσης και αποχώρησης από τον τόπο εργασίας με οποιονδήποτε τρόπο κρίνει αυτή κατάλληλο. Η παράλειψη της σήμανσης, όπου αυτή προβλέπεται, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα και συνεπάγεται την περικοπή τμήματος του ημερομισθίου ή μηνιαίου μισθού του εργαζομένου που αντιστοιχεί στο χρονικό διάστημα κατά το οποίο δεν αποδεικνύεται η παρουσία του στην εργασία. Η κάρτα παρουσίας θα πρέπει να εισάγεται/σκανάρεται στο σχετικό μηχάνημα αμέσως πριν την έναρξη της εργασίας και κατά τη λήξη αυτής. Η με οποιονδήποτε τρόπο σήμανση του χρόνου προσελεύσεως ή αποχωρήσεως άλλου εργαζόμενου από συνάδελφό του συνιστά σοβαρή παράβαση του παρόντος Κανονισμού.

6.Οι εργαζόμενοι ενδέχεται, βάσει των λειτουργικών αναγκών της εταιρείας, να εργαστούν πέραν του νομίμου ωραρίου τους. Η υπερεργασία και η υπερωρία πραγματοποιούνται και αμείβονται σύμφωνα με τις τυχόν προβλέψεις της εφαρμοστέας στη σχέση εργασίας ΣΣΕ, τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τα τυχόν ειδικότερα οριζόμενα στην οικεία ατομική σύμβαση εργασίας. Επίσης οι εργαζόμενοι ενδέχεται, βάσει των λειτουργικών αναγκών της εταιρείας, να εργαστούν σε ημέρες ανάπαυσης. Η εργασία σε ημέρα ανάπαυσης θα λαμβάνει χώρα σύμφωνα με τους όρους και προϋποθέσεις της οικείας Σ.Σ.Ε. και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας και τις τυχόν ειδικότερες προβλέψεις της ατομικής σύμβασης εργασίας.

7.Από τα χρονικά όρια εργασίας εξαιρούνται οι εργαζόμενοι, οι οποίοι κατέχουν θέσεις εποπτείας ή διεύθυνσης.

Άρθρο 15
Τόπος Εργασίας

1.Ως τόπος εργασίας εννοούνται τα ξενοδοχεία με τους τίτλους: «Sani Beach», «Sani Club», «Porto Sani», «Sani Asterias», «Sani Dunes» & «Sani Marina» που βρίσκονται στη Κασσάνδρα Χαλκιδικής, η έδρα της εταιρείας, που βρίσκεται σήμερα στην Πυλαία Θεσσαλονίκης (οδός Χάλκης αρ.8) και όπου τυχόν μεταφερθεί στο μέλλον και τα οποιαδήποτε υποκαταστήματα/ξενοδοχεία/εγκαταστάσεις (υφιστάμενα ή όσα δημιουργηθούν) και άλλοι εντός της ελληνικής επικράτειας τόποι δραστηριότητας της εταιρείας. Επίσης, οι εργαζόμενοι ενδέχεται, βάσει του αντικειμένου εργασίας τους, να απασχολούνται σε εξωτερικές εργασίες.

2.Η εταιρεία έχει δικαίωμα, εφ' όσον κατά την κρίση της εξυπηρετούνται καλύτερα οι εκάστοτε ανάγκες της ή εξασφαλίζεται η εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία της, να μετακινεί ή αποσπά οποιονδήποτε εργαζόμενο από υπηρεσία σε υπηρεσία, από τμήμα σε τμήμα και σε οποιαδήποτε εντός της ελληνικής επικράτειας ευρισκόμενη εγκατάσταση της ή τόπο δραστηριότητάς της. Κατά την μετακίνηση αυτή η εταιρεία πρέπει να λαμβάνει υπόψη τις οικογενειακές και λοιπές ατομικές ανάγκες και υποχρεώσεις του εργαζομένου.

3. Ο τόπος εργασίας κάθε εργαζομένου θα προσδιορίζεται ειδικότερα στην ατομική σύμβαση εργασίας του, με την οποία, πλην των άλλων, μπορεί να συμφωνείται πως ο εργαζόμενος δύναται να παρέχει την εργασία του και στο εξωτερικό ή/και στα ξενοδοχεία που εκμεταλλεύονται οι υπόλοιπες εταιρείες - μέλη του ομίλου «Sani/Ikos Group», στον οποίο ανήκει η εταιρεία.

Άρθρο 16
Υποχρεώσεις - Απαγορεύσεις Εργαζομένων

Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να εκτελούν αυτοπροσώπως με επιμέλεια και ευσυνειδησία την εργασία που τους ανατίθεται κάθε φορά, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό, τις σχετικές προφορικές ή γραπτές οδηγίες της Διεύθυνσης της εταιρείας, τις ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας, την ατομική σύμβαση εργασίας τους και τις εντολές των προϊσταμένων τους. Επίσης όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν επαγγελματική συνείδηση, υπευθυνότητα, σεβασμό προς συναδέλφους, προϊστάμενους, πελάτες επισκέπτες και συνεργάτες της εταιρείας. Στο παρόν άρθρο παρατίθενται ενδεικτικά ορισμένες βασικές υποχρεώσεις – απαγορεύσεις.

Α. Υποχρεώσεις εργαζομένων

- Να τηρούν το ωράριο εργασίας τους, να προσέρχονται στον χώρο εργασίας τους εμπρόθεσμα, ώστε να βρίσκονται στο τμήμα τους κανονικά την ώρα έναρξης της βάρδιας τους και να αποχωρούν αμέσως μετά τη λήξη αυτής.
- Να μην απουσιάζουν αδικαιολόγητα και χωρίς άδεια από την εργασία τους, ούτε να αποχωρούν πριν τη λήξη της βάρδιας τους, εκτός αν έχουν ειδική άδεια από τον προϊστάμενο τους.
- Να εφαρμόζουν πρόθυμα τις αποφάσεις και τις οδηγίες της Διευθύνσεως της εταιρείας, καθώς και των προϊσταμένων των διαφόρων τμημάτων.
- Να συμμετέχουν με συνέπεια και υπευθυνότητα στα εκπαιδευτικά σεμινάρια που διοργανώνονται εντός ή εκτός του χρόνου εργασίας τους, είτε

με εσωτερικούς εκπαιδευτές, είτε με την συνεργασία εξωτερικών φορέων εκπαίδευσης.

- Να συμπεριφέρονται με σεβασμό και ευγένεια προς κάθε προϊστάμενο, συνάδελφο ή τρίτο ερχόμενο σε άμεση επαφή μαζί τους για υποθέσεις που αφορούν την εταιρεία.
- Να τηρούν τα λειτουργικά πρότυπα των τμημάτων που απασχολούνται.
- Να τηρούν τις οδηγίες που ορίζονται από την εκτίμηση επαγγελματικού κινδύνου για κάθε θέση εργασίας και να φέρουν πάντα κατά την εκτέλεση της εργασίας τους τα ατομικά μέσα προστασίας, που βάσει της θέσεως και των καθηκόντων τους έχουν προμηθευθεί από την εταιρεία.
- Να τηρούν αυστηρά τα πρότυπα ασφαλείας για τη χρήση του εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων της εταιρείας, όπως αυτά καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία και εξειδικεύονται από τις οδηγίες που δίδονται από τη Διεύθυνση της εταιρείας και τους προϊσταμένους των επιμέρους τμημάτων.
- Να ακολουθούν τις οδηγίες ασφαλείας και εκτάκτων καταστάσεων, όπως αυτές καθορίζονται από την Διεύθυνση της εταιρείας.
- Να τηρούν όλα τα πρότυπα εμφάνισης και υγιεινής που ορίζει η Διεύθυνση της εταιρείας.
- Να αναφέρουν στον προϊστάμενο τους οποιαδήποτε ζημιά, κλοπή και γενικότερα οποιαδήποτε έκνομη ενέργεια υποπίπτει στην αντίληψή τους.
- Να παραδίδουν στον προϊστάμενό τους οποιοδήποτε αντικείμενο βρεθεί σε εσωτερικούς ή εξωτερικούς χώρους των εγκαταστάσεων της εταιρείας.
- Να τηρούν απόλυτη εχεμύθεια σε θέματα που αφορούν την προσωπική ζωή των πελατών της εταιρείας, των συναδέρφων τους και των μελών της διοίκησης της εταιρείας.
- Να ενημερώνουν για τυχόν ύποπτα άτομα που περιφέρονται άσκοπα στις εγκαταστάσεις της εταιρείας.
- Να τηρούν τις πολιτικές της εταιρείας για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- Ενημέρωση του προσωπικού από την οικεία συνδικαλιστική οργάνωση θα πραγματοποιείται σύμφωνα με τις προβλέψεις της κείμενης νομοθεσίας εκτός του χρόνου εργασίας και μόνο εντός του εστιατορίου προσωπικού. Οι σχετικές ανακοινώσεις θα αναρτώνται στους ειδικούς πίνακες ανακοινώσεων προσωπικού.

Β. Απαγορεύσεις,

Απαγορεύεται:

- Η μεταχείριση των προσωπικών αντικειμένων των πελατών, εκτός και αν αυτό απαιτείται από τον ίδιο τον πελάτη και πάντα με τη σύμφωνη γνώμη του προϊσταμένου του οικείου τμήματος.
- Η χρήση κινητού τηλεφώνου εν ώρα εργασίας, εκτός αν αυτή συνδέεται με την άσκηση των καθηκόντων τους, η εισαγωγή και χρήση σε χώρους εργασίας οινοπνευματωδών ποτών και η προσέλευση στην εργασία σε κατάσταση μη πλήρους νηφαλιότητας.
- Να περιφέρονται σε χώρους της εταιρείας πέραν από τους προβλεπόμενους για την εκτέλεση των καθηκόντων τους και να επισκέπτονται τις εγκαταστάσεις της εταιρείας σε ώρες εκτός ωραρίου, εκτός κι αν άλλως

ορίζεται στον παρόντα Κανονισμό ή υπάρχει ειδική άδεια από τη Διεύθυνση της εταιρείας.

- Η εξαγωγή παντός αντικειμένου, έστω και μικρής αξίας, χωρίς έγγραφη άδεια της Διεύθυνσης ή του προϊσταμένου.
- Να δέχονται επισκέψεις εν ώρα εργασίας.
- Να απαιτούν άμεσα ή έμμεσα φιλοδωρήματα από τους πελάτες και να τηλεφωνούν για προσωπικές τους υποθέσεις, εκτός από περίπτωση ανάγκης, από συσκευές της εταιρείας.
- Να απομακρύνονται από το χώρο εργασίας τους κατά τις εργάσιμες ώρες, χωρίς την προηγούμενη έγγραφη άδεια του άμεσα προϊσταμένου τους.
- Να χρησιμοποιούν τα μηχανήματα και τον εξοπλισμό της εταιρείας όταν δεν είναι εντεταλμένοι για αυτό.
- Η αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία.
- Η φωτογράφηση ή μαγνητοσκόπηση των εγκαταστάσεων της εταιρείας (κύριων, βοηθητικών κ.λπ.) και των προσώπων (πελατών, εργαζομένων κ.λπ.) που βρίσκονται εντός αυτών ή στον περιβάλλοντα χώρο τους, καθώς και η δημοσιοποίηση καθ'οιονδήποτε τρόπο φωτογραφιών με τέτοιο περιεχόμενο. Στην ανωτέρω απαγόρευση ρητά περιλαμβάνεται και η ανάρτηση στα social media φωτογραφιών στις οποίες εικονίζονται (και) πελάτες της εταιρείας, ανεξαρτήτως της τυχόν συγκατάθεσης του πελάτη.
- Η για ίδιον όφελος άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας, σε αντικείμενο σχετικό με τη δραστηριότητα της επιχείρησης.
- Να δέχονται για φύλαξη αντικείμενα πελατών ή άλλων ατόμων, εκτός από την περίπτωση της παράδοσης από κάποιον πελάτη προς φύλαξη κάποιου αντικειμένου στους ειδικά προβλεπόμενους από τη Διεύθυνση του ξενοδοχείου χώρους και πάντα κατόπιν χορήγησης της σχετικής απόδειξης παραλαβής.
- Να γευματίζουν σε άλλα μέρη εκτός από αυτά που έχει ορίσει η Διεύθυνση της εταιρείας (εστιατόριο προσωπικού) ή εκτός των προβλεπόμενων ωρών.
- Η διευκόλυνση μη εξουσιοδοτημένων προσώπων να αποκτήσουν πληροφορίες η πρόσβαση στις εγκαταστάσεις της εταιρείας.
- Να βρίζουν και γενικά να συμπεριφέρονται απρεπώς σε οποιοδήποτε συνάδερφό, προϊστάμενο, μέλος της Διεύθυνσης της εταιρείας, προμηθευτή και πελάτη.

Άρθρο 17

Καταπολέμηση της σεξουαλικής παρενόχλησης και των διακρίσεων – Πολιτική κατά της βίας και της παρενόχλησης

Η εταιρεία τηρεί όλα τα μέτρα και τις υποχρεώσεις σχετικά με την εφαρμογή των διατάξεων του Μέρους ΙΙ του ν. 4808/2021 για την πρόληψη και την αντιμετώπιση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης και αναγνωρίζει και σέβεται το δικαίωμα κάθε εργαζόμενης/ου σε ένα εργασιακό περιβάλλον χωρίς βία και παρενόχληση, δεν ανέχεται δε καμία τέτοια συμπεριφορά, οποιασδήποτε μορφής από οποιοδήποτε πρόσωπο.

Ως Παράρτημα του παρόντος Κανονισμού επισυνάπτεται η Πολιτική της εταιρείας για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία.

Άρθρο 18
Έλεγχος Εργαζομένων

1.Για τη διαφύλαξη της περιουσίας της εταιρείας, των πελατών και του προσωπικού, οι εργαζόμενοι οφείλουν να αποδέχονται την έρευνα των χειραποσκευών τους από τα αρμόδια όργανα της εταιρείας και να τη διευκολύνουν. Η έρευνα πρέπει να γίνεται κατά τρόπο που να μην θίγει την αξιοπρέπεια και την προσωπικότητα των εργαζομένων και σε χώρο που δε θα είναι θεατός από τους πελάτες.

2.Οι εργαζόμενοι εισέρχονται και εξέρχονται μόνο από τις εισόδους - εξόδους, που έχει καθορίσει η εταιρεία. Η χρήση άλλης εισόδου ή εξόδου απαγορεύεται, εκτός αν ο εργαζόμενος έχει λάβει ειδική άδεια, καθώς και σε περιπτώσεις εκκένωσης του κτιρίου.

3.Ο εργαζόμενος που εξέρχεται από τις εγκαταστάσεις της εταιρείας κατά τη διάρκεια του χρόνου εργασίας, υποχρεούται να έχει προμηθευτεί άδεια εξόδου υπογεγραμμένη από τον αρμόδιο προϊστάμενο του τμήματός του.

4.Οι εργαζόμενοι πρέπει να παραμένουν σε εκείνα τα τμήματα ή χώρους που απασχολούνται ή έχουν σταλεί για εκτέλεση εργασίας.

5.Η εταιρεία ενδέχεται να παρέχει ερμάρια σε κάποιους εργαζομένους για αποθήκευση ρούχων και/ή προσωπικών αντικειμένων. Στα ερμάρια επιτρέπεται η χρήση μόνο κλειδαριών που παρέχονται από την εταιρεία. Το ερμάριο και η κλειδαριά ανήκει στην ιδιοκτησία της εταιρείας και ο εργαζόμενος μπορεί να κάνει χρήση του μόνο κατά τη διάρκεια της βάρδιας εργασίας του. Πολύτιμα αντικείμενα όπως μετρητά, κοσμήματα κ.λπ., δεν πρέπει να φυλάσσονται στο ερμάριο. Σε κάθε περίπτωση η εταιρεία δεν αναλαμβάνει τη φύλαξή τους, ούτε ευθύνεται σε περίπτωση απώλειας, φθοράς τους κ.λπ.. Σε ειδικές περιπτώσεις (όπως ενδεικτικά σε περίπτωση που έχει καταγγελθεί απώλεια αντικειμένων) η εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να πραγματοποιεί ελέγχους στα ερμάρια των εργαζομένων. Κατά το τέλος της εργασιακής σχέσης, οι εργαζόμενοι πρέπει να καθαρίσουν το ερμάριό τους και να παραδώσουν τα κλειδιά στην Διεύθυνση του ξενοδοχείου.

Άρθρο 19
Γενικά καθήκοντα προϊσταμένων

Οι προϊστάμενοι των τμημάτων της εταιρείας είναι υπεύθυνοι για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών τους, όπως και για την καλή απόδοση όλων των εργαζομένων σε αυτά, με βάση τις οδηγίες της Διεύθυνσης της εταιρείας.
Ειδικότερα οι προϊστάμενοι οφείλουν:

- Να φροντίζουν για την πλήρη εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού και να μεριμνούν, ώστε το προσωπικό των τμημάτων να λαμβάνει γνώση και να εφαρμόζει πλήρως κάθε εντολή ή ανακοίνωση της Διεύθυνσης.
- Να ελέγχουν και να επιμελούνται για την ομαλή λειτουργία και την καλύτερη απόδοση των τμημάτων τους.
- Να συνεργάζονται με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού σε θέματα εκπαίδευσης του προσωπικού και στην ανεύρεση και δημιουργία κινήτρων

αύξησης παραγωγικότητας, με στόχο την καλύτερη ποιότητα παροχής υπηρεσιών.

- Να επιμελούνται για την επίλυση των προβλημάτων του προσωπικού ή να αποτείνονται σχετικά στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού για περαιτέρω βοήθεια.
- Να οργανώνουν ημερήσια, εβδομαδιαία ή δεκαπενθήμερα meetings, για την ενημέρωση του προσωπικού και την παρακολούθηση λειτουργίας του τμήματος τους.
- Να τηρούν άριστη στάση απέναντι στους υφισταμένους τους και να αποφεύγουν σχόλια ή συμπεριφορές που μπορεί να προσβάλουν την προσωπικότητά τους, επιδεικνύοντας κατανόηση και ανθρωπισμό προς όλο το προσωπικό.
- Να επιμελούνται για την ομαλή λειτουργία του τμήματός τους, καθώς και για την καλή εμφάνιση και παρουσία του προσωπικού τους.
- Να σέβονται και να τηρούν την ιεραρχία προς την Διεύθυνση και το υφιστάμενο προσωπικό των άλλων τμημάτων.
- Να μην επεμβαίνουν στην λειτουργία άλλων τμημάτων, παρά μόνο σε περιπτώσεις όπου αυτή κρίνεται απαραίτητη εκ των περιστάσεων, προς άμεση αποφυγή ή επίλυση προβλήματος.
- Να αναφέρουν στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού κάθε απουσία εργαζομένου με την αιτιολογία της και να συμπληρώνουν σε καθημερινή βάση το πλάνο παρουσίας του προσωπικού.
- Να ενημερώνουν εγκαίρως γραπτά το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, εφόσον κάποιος εργαζόμενος πρόκειται να εργαστεί πέραν του ωραρίου του, αλλά και για τυχόν αλλαγές στο πρόγραμμα εργασίας. Η παραπάνω ενημέρωση πρέπει να γίνεται πριν την έναρξη απασχόλησης του εργαζομένου, ώστε να υπάρχει η δυνατότητα η σχετική αλλαγή να καταχωρείται εγκαίρως στο σύστημα ΕΡΓΑΝΗ, σύμφωνα με τις προβλέψεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.
- Να μεριμνούν ώστε όλοι οι εργαζόμενοι που υπάγονται στο τμήμα τους και οι ίδιοι να λαμβάνουν την ετήσια άδεια αναψυχής εντός των προθεσμιών που προβλέπονται στη κείμενη νομοθεσία, σύμφωνα πάντα με τις ειδικές ρυθμίσεις/εξαιρέσεις αυτής (όπως οι ειδικές ρυθμίσεις που προβλέπονται για την άδεια των εποχικώς εργαζομένων), διασφαλίζοντας παράλληλα την εύρυθμη λειτουργία του τμήματός τους κατά τη διάρκεια της απουσίας τους.
- Να αναφέρουν καθημερινά στην Διεύθυνση οποιαδήποτε προβλήματα ή παρατηρήσεις σημειώθηκαν κατά την διάρκεια της εργασίας τους.
- Να αποτελούν - με τον τρόπο εργασίας τους και την συμπεριφορά τους - παράδειγμα προς μίμηση για τους συναδέλφους και υφισταμένους τους.
- Να τηρούν με απόλυτη συνέπεια την διαδικασία αξιολόγησης και επιλογής προσωπικού, όπως αυτή καθορίζεται από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και να φροντίζουν για την διαφανή και αντικειμενική αξιολόγηση όλων των εργαζομένων - υποψηφίων, ακολουθώντας πάντα τα προκαθορισμένα πρότυπα αξιολόγησης.
- Να διασφαλίζουν πως οι εργαζόμενοι του τμήματός τους τηρούν το ωράριο εργασίας τους και κάνουν σωστή χρήση της κάρτας εργασίας τους, ήτοι, πλην

των άλλων, πως οι εργαζόμενοι: α. βρίσκονται στο τμήμα τους κανονικά την ώρα έναρξης της βάρδιας τους και αναλαμβάνουν αμέσως τα καθήκοντά τους, β. αμέσως μετά τη λήξη του ωραρίου εργασίας τους αποχωρούν από τις εγκαταστάσεις της εταιρείας, γ. μετά τη λήξη της εργασίας, καθώς και κατά τις μη εργάσιμες ώρες, δεν παραμένουν στις εγκαταστάσεις της εταιρείας και δ. εισάγουν/σκανάρουν στο σχετικό μηχάνημα τη κάρτα εργασίας αμέσως πριν την έναρξη της εργασίας και κατά τη λήξη αυτής.

Άρθρο 20
Κατανάλωση οινοπνευματωδών ποτών, κάπνισμα, τυχερά παιχνίδια

1.Απαγορεύεται στους χώρους εργασίας η κατανάλωση οινοπνευματωδών ποτών και το κάπνισμα από τους εργαζομένους. Οι εργαζόμενοι που επιθυμούν να καπνίσουν μπορούν να το πράξουν εκτός του χώρου εργασίας (στους χώρους που επιτρέπεται βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας) μόνο κατά τη διάρκεια του διαλλείματος.

2.Απαγορεύεται στους χώρους εργασίας και κατά την άσκηση των καθηκόντων τους η χρήση από τους εργαζομένους κινητών τηλεφώνων ή άλλων τεχνολογικών συσκευών για προσωπικούς λόγους, άσχετους δηλαδή με τις ανάγκες της επιχείρησης.

3.Στους χώρους της εταιρείας απαγορεύονται στους εργαζόμενους τα κάθε είδους τυχερά παιχνίδια.

Άρθρο 21
Διαφύλαξη περιουσίας της εταιρείας

1.Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να σέβονται και να προστατεύουν την περιουσία της εταιρείας. Περιπτώσεις κλοπής, υπεξαίρεσης και από δόλο ή αμέλεια καταστροφή στοιχείων της περιουσίας της εταιρείας από οιονδήποτε πρέπει να αναφέρονται αμέσως στον αρμόδιο προϊστάμενο, εφόσον υποπέσουν στην αντίληψη των εργαζομένων.

2.Η χρήση συσκευών και λοιπών μηχανημάτων της εταιρείας, που δίνονται στους μισθωτούς για την εκτέλεση της εργασίας τους, πρέπει να γίνεται με βάση τους κανόνες τεχνικής, τις οδηγίες χρήσεως και με τη μεγαλύτερη δυνατή προσοχή και επιμέλεια. Σφάλματα, φθορές και απώλειες πρέπει να αναφέρονται αμέσως στον αρμόδιο προϊστάμενο. Σε περίπτωση βλάβης θα πρέπει ο εργαζόμενος να ενημερώνει αμέσως το αρμόδιο τμήμα συντήρησης.

3.Η χρήση του υλικού και των μέσων της εταιρείας από τους εργαζόμενους για ίδιο λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτων απαγορεύεται αυστηρά.

4.Κάθε βλάβη ή φθορά περιουσιακού στοιχείου της εταιρείας που οφείλεται σε υπαιτιότητα του εργαζομένου, υποχρεώνει αυτόν σε καταβολή αποζημίωσης, ανάλογης προς την φθορά ή την βλάβη, η οποία μπορεί να παρακρατείται από τις αποδοχές του, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις οικείες διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Το ανωτέρω εδάφιο εφαρμόζεται και στην περίπτωση πρόκλησης φθορών στον χώρο διαμονής που τυχόν παρέχεται από την εταιρεία στον εργαζόμενο.

5.Όσοι εργαζόμενοι χρησιμοποιούν οχήματα της εταιρίας για την εκτέλεση της εργασίας τους οφείλουν να τα μεταχειρίζονται με σύνεση, να τα διατηρούν καθαρά, να μεριμνούν για την περιοδική κανονική συντήρησή τους και να τηρούν τις

διατάξεις του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, είναι δε αποκλειστικά υπεύθυνοι για την πληρωμή τυχόν προστίμων που επιβάλλονται σε περίπτωση παραβάσεών τους, δικαιούμενης της εταιρείας να παρακρατήσει το σχετικό ποσό από το μισθό του εργαζομένου.

Άρθρο 22
Ακολουθούμενη διαδικασία σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος.

Κάθε εργαζόμενος σε περίπτωση ατυχήματος ή τραυματισμού κατά την ώρα της εργασίας, υποχρεούται, ακόμα και αν το περιστατικό είναι ασήμαντο, να διακόψει την εργασία του και να το αναφέρει στον προϊστάμενο του. Σε περίπτωση που η κατάστασή του δεν το επιτρέπει η ενημέρωση πρέπει να γίνει από οποιονδήποτε άλλο εργαζόμενο, που ήταν παρών στο ατύχημα ή το πληροφορήθηκε. Στη συνέχεια πρέπει ο εργαζόμενος να ζητήσει αμέσως να του παρασχεθούν οι πρώτες βοήθειες και από εκεί, αν κριθεί αναγκαίο να μεταφερθεί όπου πρέπει για ιατρική περίθαλψη. Αν ο εργαζόμενος δεν ενεργήσει σύμφωνα με τις προηγούμενες διατάξεις καίτοι αυτό ήταν δυνατό, τότε αναλαμβάνει την ευθύνη για τον κίνδυνο που πιθανόν να διατρέξει η υγεία του. Κάθε εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενο του οποιοδήποτε ατύχημα συμβεί σε συνάδελφο του κατά την ώρα της εργασίας. Για κάθε εργατικό ατύχημα θα πρέπει άμεσα να ενημερώνεται από τον αρμόδιο προϊστάμενο το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

Άρθρο 23
Καθαριότητα- ευταξία

1.Οι εργαζόμενοι οφείλουν να καταβάλλουν κάθε δυνατή προσπάθεια για την διατήρηση της καθαριότητας και ευταξίας στο χώρο που απασχολούνται, καθώς και στους κοινόχρηστους χώρους της εταιρείας και εγκαταστάσεις της. Επίσης οι ίδιοι πρέπει να φορούν καθαρά ρούχα και παπούτσια και γενικά να σέβονται τους κανόνες ένδυσης της επιχείρησης.

2.Η εταιρεία, με σχετική πολιτική που καταρτίζει μπορεί να καθορίζει τα πρότυπα εμφάνισης που θα εφαρμόζονται στα επιμέρους τμήματα της. Οι εργαζόμενοι πρέπει να τηρούν όλα τα πρότυπα εμφάνισης και υγιεινής που ορίζει η Διεύθυνση της εταιρείας. Το προσωπικό για το οποίο θα αποφασίσει η εταιρεία να φέρει στολή εργασίας υποχρεούται να φέρει καθ' όλη τη διάρκεια της εκτελέσεως της εργασίας του τη στολή αυτή που καθορίζεται με απόφαση της εταιρείας και ποικίλλει ανάλογα με την ειδικότητα κάθε εργαζομένου. Η στολή πρέπει να διατηρείται απολύτως καθαρή και σε αρίστη κατάσταση, χωρίς προσθήκες αλλαγές και οποιεσδήποτε αλλοιώσεις. Επίσης, κάθε εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να φέρει κατά την διάρκεια της εργασίας του αναρτημένη στη στολή του ή στα ενδύματά του την υπηρεσιακή ταυτότητα, που του προμήθευσε η εταιρεία.

Άρθρο 24
Ειδικές Ρυθμίσεις

1.Κλειδί πασπαρτού: Εφόσον κατά τη διάρκεια των καθηκόντων του κάποιος εργαζόμενος προμηθευτεί κλειδί πασπαρτού (Master Key) θα πρέπει να το διατηρεί πάντα σε ασφαλές μέρος και να ακολουθεί την προβλεπόμενη από τη Διεύθυνση της εταιρείας διαδικασία, δεδομένου ότι η μη εξουσιοδοτημένη χρήση

μπορεί να προκαλέσει κλοπές στο ξενοδοχείο, τους φιλοξενούμενους και στους εργαζόμενους του.

2.Χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών: Τα συστήματα ηλεκτρονικών υπολογιστών της εταιρίας χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για τους σκοπούς της επιχείρησης. Το διαδίκτυο, καθώς και το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, θα πρέπει να χρησιμοποιούνται μόνο για εργασιακούς λόγους. Η προσωπική χρήση δεν επιτρέπεται. Δεν επιτρέπεται κάτω από καμία περίσταση:

α. Η χρήση του διαδικτύου για πρόσβαση, εγκατάσταση, εκτύπωση και διανομή υλικού που μπορεί να είναι ψευδές, ενοχλητικό, άσεμνο, ρατσιστικό, δυσάρεστο ή παράνομο,

β. Η λήψη προγραμμάτων από το Διαδίκτυο και η εγκατάστασή τους στους υπολογιστές της εταιρίας,

γ. Η παροχή εμπιστευτικών πληροφοριών προς τρίτους ως απάντηση σε ερωτηματολόγια στο Διαδίκτυο, έρευνες κ.λπ.,

δ. Η εγκατάσταση λογισμικού χωρίς την άδεια του Διευθυντή ΙΤ ή του Γενικού Διευθυντή,

ε. Το άνοιγμα μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή/και συνημμένου αρχείου, ή εγγράφου από μια δισκέτα, CD ή άλλα μέσα, εάν ο εργαζόμενος υποψιάζεται ότι υπάρχει ιός ή δεν είναι βέβαιος για το περιεχόμενο του. Οποιαδήποτε υποψία για την ύπαρξη ιού πρέπει με την πρώτη ευκαιρία να αναφερθεί στο Διευθυντή ΙΤ.

Σημειώνεται πως ο εργαζόμενος δεν μπορεί για οποιοδήποτε λόγο να αποκαλύπτει τους κωδικούς πρόσβασής του για τα συστήματα της επιχείρησης. Σε περίπτωση λήξης της σύμβασης εργασίας δεν επιτρέπεται στον εργαζόμενο σε καμία περίπτωση η διαγραφή ή/και η μεταφορά αρχείων από τον Η/Υ της εταιρίας.

Οι υποχρεώσεις που απορρέουν από την παρούσα παράγραφο μπορούν να εξειδικεύονται περαιτέρω, βάσει σχετικής πολιτικής που θα καταρτίζει η Διεύθυνση της εταιρείας.

3.Υποχρέωση Εχεμύθειας: Οι εργαζόμενοι ενδέχεται, λόγω της θέσεως εργασίας τους να λάβουν γνώση πληροφοριών που αφορούν την εταιρεία και τις υπόλοιπες εταιρείες μέλη του ομίλου «Sani/Ikos Group», τον τρόπο λειτουργίας τους και τους πελάτες τους. Όλες οι ανωτέρω πληροφορίες, περιλαμβανομένων τυχόν πληροφοριών που αποτελούν προσωπικά δεδομένα κατά την έννοια του άρθρου 4 στοιχ.1 του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων (ΕΕ) 2016/679, καθώς και το υλικό έντυπο ή σε ψηφιακή μορφή που θα τεθούν υπόψη των εργαζομένων, με οποιονδήποτε τρόπο, κατά διάρκεια της εργασίας τους ή που τους έχουν ήδη τεθεί υπόψη και ανεξάρτητα από τον τρόπο χορηγήσεώς τους, θα καλούνται εφεξής στο παρόν "ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ". Στον όρο ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ για την εφαρμογή του παρόντος δεν περιλαμβάνονται πληροφορίες οι οποίες έχουν καταστεί ή μπορούν να καταστούν γενικώς διαθέσιμες στο κοινό. Οι εργαζόμενοι αναλαμβάνουν την υποχρέωση α. να μη χρησιμοποιήσουν τις ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ για οποιονδήποτε άλλο σκοπό, εκτός από το σκοπό της συμβάσεως εργασίας τους με τον τρόπο που αποδέχεται η εταιρεία, β. να τηρήσουν (εκτός και αν ορίζεται διαφορετικά από το νόμο) απόλυτη εχεμύθεια ως προς τις ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ, γ. να μην αποκαλύψουν ή γνωστοποιήσουν οποιαδήποτε από τις ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ προς οποιοδήποτε πρόσωπο, για οποιοδήποτε λόγο, δ. να μην

επιχειρήσουν να προσελκύσουν πελάτες ή στελέχη της εταιρείας ή των άλλων εταιρειών που ανήκουν στον όμιλο «Sani/Ikos Group» ή να εκμεταλλευτούν τις ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ για ίδιον όφελος ή όφελος τρίτου, ε. να λαμβάνουν όλα τα αναγκαία μέτρα, ώστε να αποτρέπουν την αποκάλυψη των ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ, στ. να μην αποθηκεύουν σε εξωτερικούς ηλεκτρονικούς αποθηκευτικούς χώρους (όπως για παράδειγμα σε cd, dvd, flash discs, κλπ.) τις ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ, ζ. να ειδοποιήσουν αμέσως την εταιρεία μόλις υποπέσει στην αντίληψή τους οποιοδήποτε γεγονός που συνιστά παράβαση των όρων της παρούσας, ενεργώντας παράλληλα παν ό,τι μπορούν για την παύση της παράβασης και τον περιορισμό της όποιας ζημίας της εταιρείας από την παράβαση, και η. να ειδοποιήσουν αμέσως την εταιρεία (εκτός και αν ορίζεται διαφορετικά από το νόμο) σε περίπτωση που θα τους ζητηθεί, νομίμως βάσει νομοθετικής διατάξεως, κανονισμού ή δικαστικής διαταγής, να αποκαλύψουν οποιαδήποτε από τις ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ. Εάν λήξει για οποιοδήποτε λόγο η σύμβαση εργασίας τους, οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να παραδώσουν στην εταιρεία, αμέσως μόλις ζητηθεί, όλες τις ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ, συμπεριλαμβανομένων όλων των αντιγράφων, αναπαραγωγών, συνόψεων, αναλύσεων ή αποσπασμάτων τους, καθώς και κάθε αρχείου εγγράφου που έχει βασισθεί σ' αυτές και που θα βρίσκονται στην κατοχή τους.

Άρθρο 25
Πειθαρχικά Παραπτώματα

Οποιαδήποτε παράβαση των υποχρεώσεων και των περιορισμών που τίθενται δυνάμει του παρόντος ή περιλαμβάνονται στις πολιτικές που κατά καιρούς εκδίδει η εταιρεία και γενικά οποιουδήποτε είδους αντισυμβατική συμπεριφορά του εργαζομένου και κάθε παράβαση με πράξη ή παράλειψη υπηρεσιακού καθήκοντος αποτελεί και πειθαρχικό παράπτωμα. Το υπηρεσιακό καθήκον του εργαζομένου έναντι της επιχείρησης προσδιορίζεται μεταξύ άλλων από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, της νομοθεσίας, της οικείας συλλογικής σύμβασης εργασίας, από γενικές ή ειδικές οδηγίες της Διεύθυνσης γραπτές ή προφορικές, από τις προβλέψεις της ατομικής σύμβασης εργασίας, αλλά και από τους γενικώς κρατούντες κανόνες ως προς τη καλή διαγωγή του εργαζομένου.

Ενδεικτικά αναφέρονται τα εξής πειθαρχικά παραπτώματα:

1. Η καθυστερημένη προσέλευση στην εργασία ή η πρόωρη αποχώρηση απ'αυτήν.
2. Η άρνηση εκτέλεσης εργασίας.
3. Η απαίτηση λήψης δώρων ή αμοιβών ή άλλων ωφελημάτων από τους πελάτες, προμηθευτές ή τρίτους συνεργαζόμενους ή συναλλασσόμενους με την επιχείρηση.
4. Η συνεχιζόμενη και αδικαιολόγητη αποχή από την εργασία.
5. Η φθορά από εγκατάλειψη ή παράνομη χρήση μηχανημάτων, εργαλείων, οργάνων και οχημάτων και γενικά αντικειμένων που ανήκουν στην επιχείρηση καθώς και η αμέλεια για την συντήρηση, εφόσον αυτή ανάγεται στην αρμοδιότητά του εργαζομένου.
6. Η παράνομη χρήση δωματίου προσωπικού ή πελατών καθώς και η επίσκεψη και διαμονή σε δωμάτιο πελάτη, έστω και αν γίνει μετά από πρόσκληση του.

7. Κάθε παράλειψη υπηρεσιακού ελέγχου ή παρακολούθησης της εργασίας των υφισταμένων, η οποία είναι δυνατόν να επιφέρει αρνητικές συνέπειες στην ομαλή λειτουργία της επιχείρησης.
8. Η ύπαρξη, μη δικαιολογημένου, ελλείμματος ή πλεονάσματος στη διαχείριση τμήματος.
9. Η παραβίαση της επιβαλλόμενης εχεμύθειας ή η χρήση πληροφοριών τις οποίες ο εργαζόμενος κατέχει λόγω της θέσης του μέσα στην επιχείρηση, αποκομίζοντας χρήματα ή γενικώς ίδιον όφελος ή προς όφελος προσώπων προσκείμενων σε αυτόν.
10. Η οποιαδήποτε φύσης κατάχρηση, απάτη, απιστία, κλοπή καθώς και δωροληψία και γενικά η οποιαδήποτε έκνομη συμπεριφορά.
11. Η μη αρμόζουσα συμπεριφορά προς μέλος της Διεύθυνσης της εταιρείας, προϊστάμενο, υφιστάμενο και λοιπούς εργαζόμενους στην επιχείρησης, καθώς και προς πελάτες και τρίτους συναλλασσόμενους με αυτή.
12. Η προσέλευση στην εργασία σε κατάσταση μέθης ή η μέθη κατά την ώρα εργασίας, καθώς και η χρήση ναρκωτικών ουσιών.
13. Η σεξουαλική παρενόχληση, η ρατσιστική συμπεριφορά και η άσκηση οποιασδήποτε μορφής βίας – η παράβαση της πολιτικής κατά της βίας και παρενόχλησης της εταιρείας.
14. Η διάκριση εις βάρος πελάτη ή συναδέλφου εργαζομένου λόγω φυλής, χρώματος, ηλικίας, φύλου, σεξουαλικού προσανατολισμού, εθνικής καταγωγής, οικογενειακής κατάστασης, θρησκείας ή αναπηρίας.
15. Η άσκηση από τον εργαζόμενο επιχειρηματικής δραστηριότητας σε αντικείμενο σχετικό με τη δραστηριότητα της επιχείρησης.
16. Η απόκρυψη από την Διεύθυνση στοιχείων ή πληροφοριών πάνω σε λειτουργικά θέματα.
17. Η αδικαιολόγητη μειωμένη απόδοση και η πλημμελής εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.
18. Η οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να μειώσει το κύρος, την υπόσταση και γενικά να θίξει τα συμφέροντα της επιχείρησης.

Άρθρο 26
Πειθαρχικές Ποινές

1. Για τα πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλονται μια ή και συνδυασμός των παρακάτω ποινών, ανάλογα με την βαρύτητα της εκάστοτε παράβασης:
   - Προφορική ή γραπτή παρατήρηση.
   - Επίπληξη.
   - Πρόστιμο μέχρι 25% επί του μισθού του αντιστοιχούντος σε μία (1) ημέρα ή του ημερομισθίου του μισθωτού. Το πρόστιμο κατακρατείται από το μισθό του πρώτου μηνός μετά την κοινοποίηση της απόφασης.
   - Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή απόλυση) μέχρι δέκα (10) ημέρες άνευ αποδοχών κατ' ανώτατο όριο για κάθε ημερολογιακό έτος και εφόσον ο μισθωτός καθ' υποτροπήν υποπέσει σε σοβαρή πειθαρχική παράβαση.
2. Πριν από κάθε επιβολή ποινής αυτός που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα καλείται σε απολογία, η οποία συντάσσεται και αποστέλλεται στον εργαζόμενο από

το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού. Διευκρινίζεται πως η περιγραφόμενη στη πολιτική κατά της βίας και παρενόχλησης διαδικασία διαχείρισης καταγγελιών υπερισχύει, ως ειδικότερη, της διαδικασίας που περιγράφεται στις επόμενες παραγράφους, κατά το μέρος που διαφέρει από αυτή.

3.Η κλήση για απολογία δίνεται με απόδειξη στον καλούμενο, στον χώρο εργασίας του ή στο σπίτι του. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος αρνηθεί να παραλάβει την κλήση, συντάσσεται η πράξη που το βεβαιώνει. Η κλήση μπορεί εναλλακτικά να αποσταλεί στο email που ο εργαζόμενος έχει δηλώσει προς την εταιρεία.

4.Η κλήση σε απολογία καθορίζει σαφώς το αποδιδόμενο παράπτωμα και ορίζει προθεσμία απολογίας μέσα σε δυο (2) εργάσιμες ημέρες. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού. Σε περίπτωση αντικειμενικής αδυναμίας υποβολής έγγραφης απολογίας μπορεί να γίνει δεκτή και προφορική απολογία, παρουσία ενός επί πλέον εργαζόμενου ως μάρτυρα. Μετά την υποβολή της απολογίας ή την παρέλευση της προβλεπόμενης προθεσμίας χωρίς να έχει υποβληθεί απολογία, το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, συντάσσει σχετική εισήγηση, την οποία διαβιβάζει μαζί με την απολογία (αν έχει υποβληθεί) στο αρμόδιο για την επιβολή της ποινής όργανο, το οποίο είναι τριμελές και αποτελείται από τον Γενικό Διευθυντή, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και τον Νομικό Σύμβουλο της εταιρείας. Σε περίπτωση που στην εξεταζόμενη υπόθεση εμπλέκεται με οποιοδήποτε τρόπο κάποιο από τα μέλη του ανωτέρω οργάνου, τότε αυτό το μέλος εξαιρείται και αντικαθίσταται από άλλο στέλεχος της εταιρίας, το οποίο επιλέγεται από τη Διεύθυνση της εταιρείας.

5.Κατά την απόφαση επιβολής της ποινής, με την οποία επιβάλλεται η ποινή της προσωρινής απομάκρυνσης από την εργασία, επιτρέπεται η άσκηση έφεσης μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την ημερομηνία επίδοσης της ποινής, ενώπιον του κατά νόμου αρμόδιου οργάνου (Επιτροπή κανονισμών του Ν.Δ. 3789/57). Η προθεσμία της έφεσης και η άσκηση αυτής αναστέλλουν την εκτέλεση της ποινής. Από την επιχείρηση τηρείται αρχείο Ποινών στο οποίο καταχωρούνται περιληπτικά κάθε είδους εκτελεστική πειθαρχική απόφαση.

6.Η άσκηση πειθαρχικής διώξεως ή/και η επιβολή πειθαρχικής ποινής δεν επηρεάζει ούτε αποκλείει ή αναστέλλει το δικαίωμα της εταιρείας να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας του εργαζομένου κατά τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Άρθρο 27
Ηθικές Αμοιβές - Χρηματικές Αμοιβές

1.Για εξαιρετικές πράξεις ή δημιουργικές προτάσεις των εργαζομένων ατομικές ή συλλογικές, που αφορούν την συνεισφορά τους στη βελτίωση της παραγωγής, των υπηρεσιών ή στην παραγωγικότητα τους, με αποτέλεσμα να προκύπτει οικονομικό όφελος για την εταιρεία ή να έχουν κοινωνικό χαρακτήρα, δύνανται να απονέμονται ηθικές και χρηματικές αμοιβές.

2.Οι αμοιβές είναι:

α. Γραπτός έπαινος με χρηματική αμοιβή, που υπογράφεται από τον Γενικό Διευθυντή και απονέμεται από τον προϊστάμενο του τμήματος.

β. Αναγνώριση των εργαζομένων προς την υπόλοιπη ομάδα, μέσω σχετικής ανακοίνωσης στην εσωτερική επικοινωνία.

3.Δικαίωμα εισήγησης έχουν οι ιεραρχικά προϊστάμενοι του εργαζομένου.

Άρθρο 28
Εταιρική Κοινωνική Ευθύνη

Η εταιρεία ανάλογα με τις οικονομικές δυνατότητες επιδιώκει την ανάπτυξη κοινωνικής μέριμνας για τους εργαζόμενους. Στα πλαίσια αυτά η εταιρεία δύναται, πλην των άλλων, να χορηγεί δάνεια για εξαιρετικές οικονομικές ανάγκες των εργαζομένων ανάλογα με τις εκάστοτε ειδικές συνθήκες.

Άρθρο 29
Ανακοινώσεις της Εταιρείας

1.Ανακοινώσεις της εταιρείας προς όλους ή προς τμήμα των εργαζομένων αναρτώνται στις σχετικές ηλεκτρονικές πλατφόρμες που έχει δημιουργήσει η εταιρία (Intranet και Viva Engage).

2.Οι ανακοινώσεις επίσης μπορούν να αποστέλλονται σε όλους τους εργαζόμενους, ή σε ομάδες εργαζομένων, εν είδη ενημερωτικού δελτίου, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή γραπτού μηνύματος.

3.Ανακοινώσεις ή εγκύκλιοι της εταιρείας που αναρτώνται/αποστέλλονται κατά τους στις παραγράφους 1 ή 2 τρόπους θεωρούνται ως ανακοινώσεις που απευθύνονται σε κάθε εργαζόμενο.

4.Δεν μπορεί να αντιταχθεί στην εταιρεία άγνοια των εγκυκλίων και ανακοινώσεων που έχουν κοινοποιηθεί με κάποιον από τους στις παραγράφους 1 ή 2 τρόπους.

5.Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να καταρτίζει μονομερώς πολιτικές – οδηγίες, με τις οποίες θα εξειδικεύονται οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού ή/και θα ρυθμίζονται θέματα σχετικά με τη λειτουργία της, θα τίθενται κανόνες σχετικοί με τη συμπεριφορά, την εμφάνιση των εργαζομένων κ.λπ.. Οι ανωτέρω πολιτικές καθίστανται υποχρεωτικές για τους εργαζόμενους από την επόμενη της γνωστοποίησής τους σε αυτούς με έναν από τους τρόπους που περιγράφονται στο παρόν άρθρο.

Άρθρο 30
Τελικές διατάξεις

1.Ο Κανονισμός δεσμεύει όλο το προσωπικό της εταιρείας ανεξάρτητα από τον χρόνο προσλήψεώς του.

2.Η τυχόν μη πλήρης και εξαντλητική άσκηση από την εταιρεία των δικαιωμάτων που απορρέουν από τον παρόντα Κανονισμό δεν συνιστά κατάργηση ή αποδυνάμωση των δικαιωμάτων αυτών, ούτε παραίτηση από αυτά.

3.Αναπόσπαστο μέρος του παρόντος Κανονισμού αποτελεί το Παράρτημα αυτού, στο οποίο περιλαμβάνεται η Πολιτική της εταιρείας για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία.

Παράρτημα του Κανονισμού Εργασίας της Εταιρείας
«ΣΑΝΗ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΕΩΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ»

Πολιτική για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία

Η εταιρεία τηρεί όλα τα μέτρα και τις υποχρεώσεις σχετικά με την εφαρμογή των διατάξεων του Μέρους ΙΙ του ν.4808/2021 («ΥΙΟΘΕΤΗΣΗ ΜΕΤΡΩΝ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗ ΒΙΑ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ») και τη κατ'εξουσιοδότηση αυτού εκδοθείσα νομοθεσία για την πρόληψη και την αντιμετώπιση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης.
Σκοπός της πολιτικής αυτής είναι η δημιουργία ενός περιβάλλοντος εργασίας, το οποίο σέβεται, προωθεί και διασφαλίζει την ανθρώπινη αξιοπρέπεια και το δικαίωμα κάθε προσώπου σε έναν κόσμο εργασίας χωρίς βία και παρενόχληση.
Η εταιρεία αναγνωρίζει και σέβεται το δικαίωμα κάθε εργαζόμενου/ης σε ένα εργασιακό περιβάλλον χωρίς βία και παρενόχληση και δεν ανέχεται καμία τέτοια συμπεριφορά, οποιοσδήποτε μορφής από οποιοδήποτε πρόσωπο.
Η στο παρόν άρθρο πολιτική υιοθετείται σύμφωνα με τα άρθρα 9 και 10 του ν.4808/2021 και την κατ` εφαρμογή αυτών εκδοθείσα νομοθεσία (υπ΄αριθμ.82063 ΥΑ, ΦΕΚ Β 5059 κ.λπ.).

1.Ορισμοί.

Στο πλαίσιο της παρούσας πολιτικής, δίνονται οι κάτωθι ορισμοί:
Ως **«βία και παρενόχληση»** νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς, πράξεις, πρακτικές ή απειλές αυτών, που αποσκοπούν, οδηγούν ή ενδέχεται να οδηγήσουν σε σωματική, ψυχολογική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη, είτε εκδηλώνονται μεμονωμένα, είτε κατ' επανάληψη.
Ως **«παρενόχληση»** νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς, που έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος, ανεξαρτήτως εάν συνιστούν μορφή διάκρισης και περιλαμβάνουν και την παρενόχληση λόγω φύλου ή για άλλους λόγους διάκριση.
Ως **«παρενόχληση λόγω φύλου»** νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με το φύλο ενός προσώπου, οι οποίες έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου αυτού και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος κατά το άρθρο 2 του ν. 3896/2010 (Α' 107) και την παρ. 2 του άρθρου 2 του ν.4443/2016 (Α' 232). Οι μορφές συμπεριφοράς αυτές περιλαμβάνουν και τη σεξουαλική παρενόχληση του ν.3896/2010, καθώς και μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την έκφραση, την ταυτότητα ή τα χαρακτηριστικά φύλου του προσώπου.

2.Πεδίο εφαρμογής.

Η παρούσα πολιτική απευθύνεται στους εργαζόμενους και τους απασχολούμενους στην εταιρία, ανεξαρτήτως συμβατικού καθεστώτος, συμπεριλαμβανομένων των

απασχολούμενων με σύμβαση έργου, ανεξαρτήτων υπηρεσιών, έμμισθης εντολής, των απασχολούμενων μέσω τρίτων παρόχων υπηρεσιών, άτομα που παρακολουθούν κατάρτιση, συμπεριλαμβανομένων ασκούμενων και μαθητευόμενων, εργαζόμενους των οποίων η σχέση εργασίας έχει λήξει, άτομα που αναζητούν εργασία και αιτούντες εργασία και άτομα που ασκούν την εξουσία, τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του εργοδότη.

Για τους σκοπούς εφαρμογής του παρόντος οι μορφές συμπεριφοράς βίας και παρενόχλησης σε βάρος των προσώπων του προηγούμενου εδαφίου μπορούν να λαμβάνουν χώρα ιδίως:

(α) στον χώρο εργασίας, ήτοι στα γραφεία, στα ξενοδοχεία και γενικά τις εγκαταστάσεις της εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων δημόσιων και ιδιωτικών χώρων και χώρων όπου ο εργαζόμενος παρέχει εργασία, λαμβάνει αμοιβή, κάνει διάλειμμα, ιδίως για ανάπαυση ή για φαγητό, σε χώρους ατομικής υγιεινής και φροντίδας και αποδυτηρίων, καθώς και σε χώρους καταλυμάτων που τυχόν παρέχει η εταιρεία,

(β) στις μετακινήσεις από και προς την εργασία, τις λοιπές μετακινήσεις, τα ταξίδια, την εκπαίδευση, καθώς και τις εκδηλώσεις και τις κοινωνικές δραστηριότητες που σχετίζονται με την εργασία και

(γ) κατά τις επικοινωνίες που σχετίζονται με την εργασία, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που πραγματοποιούνται μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας.

3.Σκοπός της παρούσας.

Επιδίωξη της εταιρείας είναι να ευαισθητοποιεί τους εργαζομένους της, προκειμένου αυτοί να αντιλαμβάνονται και να αναγνωρίζουν συμπεριφορές βίας και παρενόχλησης, να ενθαρρύνει τα θύματα ώστε να τις καταγγέλλουν στους αρμόδιους εκπροσώπους της και να καλλιεργεί την δημιουργία και την διατήρηση πνεύματος σεβασμού των ανθρωπίνων δικαιωμάτων εντός του εργασιακού περιβάλλοντος.

Με την παρούσα πολιτική θα διασφαλίζεται ότι οι εργαζόμενοι στην εταιρεία έχουν ένα εργασιακό περιβάλλον απαλλαγμένο από κάθε είδους βία ή παρενόχληση, είτε αυτή προέρχεται από άλλον εργαζόμενο, είτε από οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο που επισκέπτεται το χώρο εργασίας ή αλληλοεπιδρά με το προσωπικό.

Η παρούσα πολιτική θα διασφαλίζει ότι:

- Οι εργαζόμενοι γνωρίζουν και κατανοούν ότι οι πράξεις βίας ή παρενόχλησης θεωρούνται σοβαρό αδίκημα για το οποίο θα ληφθούν τα απαραίτητα μέτρα και θα επιβληθούν οι δέουσες κυρώσεις.
- Οι εργαζόμενοι που υφίστανται πράξεις βίας ή παρενόχλησης ενθαρρύνονται να έχουν πρόσβαση σε οποιαδήποτε βοήθεια χρειάζονται για να προβούν σε καταγγελία και
- Οι εργαζόμενοι ενημερώνονται για τα διαθέσιμα μέσα προσφυγής σε περίπτωση που υποστούν ή αντιληφθούν καταστάσεις βίας ή παρενόχλησης.

4.Μέτρα κατά της βίας και παρενόχλησης

Τα μέτρα και οι πρακτικές που εφαρμόζει η εταιρεία για την πρόληψη και τον έλεγχο των κινδύνων της βίας και παρενόχλησης περιλαμβάνουν:

- Ενθάρρυνση για τη διατήρηση εργασιακού κλίματος, όπου ο σεβασμός στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια, η συνεργασία και η αλληλοβοήθεια είναι βασικές αξίες.
- Διασφάλιση της ανοικτής επικοινωνία των εργαζομένων με τους άμεσα προϊσταμένους και συναδέλφους τους.
- Θέσπιση συγκεκριμένης διαδικασίας διαχείρισης αναφορών/καταγγελιών.
- Εξασφάλιση ότι οι εργαζόμενοι έχουν την απαραίτητη εκπαίδευση/πληροφόρηση για να ασκήσουν τα καθήκοντά τους.
- Λήψη μέτρων τεχνικού χαρακτήρα, όπως βελτίωση φωτισμού κ.ά..
- Δράσεις για την ευαισθητοποίηση των εργαζομένων σε υγιή πρότυπα συμπεριφοράς, αλλά και για ζητήματα που αφορούν ευάλωτες κατηγορίες εργαζομένων.
- Καθοδήγηση και υποστήριξη στα θύματα βίας και παρενόχλησης για την επανένταξή τους στο χώρο εργασίας.
- Εκπαίδευση των εργαζομένων στις διαδικασίες διαχείρισης περιστατικών βίας.
- Διενέργεια εκτίμησης των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία.
- Αξιολόγηση σε τακτική βάση της αποτελεσματικότητας των εφαρμοζόμενων προληπτικών μέτρων και των μέτρων αντιμετώπισης και αναθεώρηση/επικαιροποίηση της εκτίμησης των κινδύνων και των μέτρων.

5.Μηδενική ανοχή στα φαινόμενα βίας και παρενόχλησης – Δράσεις ενημέρωσης.

Η εταιρεία δηλώνει τη μηδενική ανοχή της στα φαινόμενα βίας και παρενόχλησης και δεσμεύεται να παρέχει στο προσωπικό ενημέρωση και πληροφορίες σε προσβάσιμες μορφές, ανάλογα με την περίπτωση, για τους κινδύνους βίας και παρενόχλησης, καθώς και για τα σχετιζόμενα μέτρα πρόληψης και προστασίας, για τις διαδικασίες που υφίστανται σε επίπεδο επιχείρησης και για τις δυνατότητες που δίνονται από το νόμο σε περίπτωση τέτοιων περιστατικών. Για το σκοπό αυτό η εταιρεία:

- Οργανώνει στοχευμένες συναντήσεις προσωπικού για τη συζήτηση σχετικών θεμάτων και την έγκαιρη αντιμετώπιση δυνητικών κινδύνων και
- Ενθαρρύνει τη συμμετοχή εκπροσώπων των εργαζομένων και στελεχών της διοίκησης σε προγράμματα κατάρτισης και επιμορφωτικά σεμινάρια σχετικά με την αναγνώριση και διαχείριση των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία.

6.Ενδοοικογενειακή βία.

Η εταιρεία αναγνωρίζει πως η ενδοοικογενειακή βία μπορεί να επηρεάσει την υγεία και την ασφάλεια, αλλά και την απασχόληση και την παραγωγικότητα. Για το λόγο αυτό ενθαρρύνει τους εργαζομένους να αναφέρουν περιστατικά ενδοοικογενειακής βίας. Η εταιρεία δεσμεύεται για την προστασία της απασχόλησης και την υποστήριξη εργαζομένων θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας, κατά το δυνατόν, με κάθε πρόσφορο μέσο ή εύλογη προσαρμογή. Στα μέτρα αυτά, πέραν της προστασίας της απασχόλησης, μπορεί να περιλαμβάνεται και η παροχή ειδικής άδειας ή ευέλικτων ρυθμίσεων εργασίας έπειτα από αίτημα του

εργαζόμενου θύματος ενδοοικογενειακής βίας, με σκοπό την υποστήριξή του στη διατήρηση της εργασίας και στην ομαλή του επανένταξη μετά από τέτοια περιστατικά, ιδιαίτερα στις περιπτώσεις που υπάρχουν ανήλικα τέκνα ή τέκνα με αναπηρίες ή σοβαρά νοσήματα.

7.Επιμερισμός υποχρεώσεων – καθηκόντων.

Γενικός Διευθυντής.

Στις υποχρεώσεις του Γενικού Διευθυντή περιλαμβάνεται η μέριμνα για:

- Τη λήψη εύλογων προληπτικών μέτρων για την προστασία των εργαζομένων από τη βία και την παρενόχληση στον χώρο εργασίας,
- Την αξιολόγηση των κινδύνων βίας στον χώρο εργασίας, την επικαιροποίηση της αξιολόγησης αυτής ανά τακτά χρονικά διαστήματα και την ενημέρωση των εργαζομένων για τα αποτελέσματα αυτής,
- Την ορθή εφαρμογή των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εξάλειψη του κινδύνου των εργαζομένων από τη βία,
- Την εκπαίδευση των εργαζομένων σε σχέση με την παρούσα πολιτική,
- Την επανεξέταση της παρούσας πολιτικής σε ετήσια βάση, για να διασφαλιστεί ο εντοπισμός τυχόν νέων κινδύνων βίας, καθώς και σε περίπτωση πραγματοποίησης οποιουδήποτε περιστατικού βίας ή παρενόχλησης, προκειμένου να διαπιστωθεί εάν πρέπει να γίνουν αλλαγές σε αυτή.

Προϊστάμενοι.

Οι Προϊστάμενοι των επιμέρους τμημάτων της εταιρίας είναι υπεύθυνοι:

- Να διασφαλίζουν πως η παρούσα πολιτική εφαρμόζεται ορθά και κοινοποιείται στους εργαζομένους,
- Να μεριμνούν πως οι εργαζόμενοι στο τμήμα τους είναι επαρκώς εκπαιδευμένοι στις διαδικασίες που αφορούν τους παράγοντες κινδύνου βίας και παρενόχλησης στον χώρο εργασίας,
- Να ενθαρρύνουν τους εργαζόμενους να αναφέρουν καταγγελίες ή περιστατικά βίας και παρενόχλησης στο χώρο εργασίας,
- Να αναφέρουν όλες τις καταγγελίες ή τα περιστατικά βίας ή/και παρενόχλησης στο χώρο εργασίας που υποπίπτουν στην αντίληψη τους στον Προϊστάμενο του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού.

Προϊστάμενος Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού.

Είναι ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος Ανθρωπίνου Δυναμικού, που ορίζεται ως Πρόσωπο Αναφοράς (Σύνδεσμος) της εταιρίας:

- Να καθοδηγεί και να ενημερώνει τους εργαζομένους για την πρόληψη και την αντιμετώπιση της βίας και παρενόχλησης στην εργασία. Ο ρόλος του είναι ενημερωτικός: έγκειται στο να καθοδηγεί και να ενημερώνει τους εργαζομένους, ανεξαρτήτως εάν του απευθύνονται με αφορμή περιστατικό ή καταγγελία για περιστατικό βίας και παρενόχλησης ή όχι.
- Να παραλαμβάνει κάθε αναφορά/καταγγελία για περιστατικό βίας και παρενόχλησης στο χώρο εργασίας.
- Να προστατεύει τα Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα (ΔΠΧ), τα οποία μπορεί να περιέλθουν σε γνώση του κατά την ενάσκηση του ρόλου του.

Προϊστάμενος Τμήματος Συντήρησης.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Συντήρησης οφείλει να μεριμνά πως γίνεται σωστή συντήρηση και δοκιμή όλων των συστημάτων ασφαλείας, συμπεριλαμβανομένων, ενδεικτικά, των καμερών παρακολούθησης, του φωτισμού, κ.λπ..

Εργαζόμενοι.

Είναι ευθύνη κάθε εργαζομένου της εταιρείας:

- Να συμμορφώνεται με την παρούσα πολιτική και όλες τις σχετικές διαδικασίες,
- Να αναφέρει αμέσως κάθε βίαιο ή δυνητικά βίαιο περιστατικό που περιέρχεται σε γνώση του και
- Να συνεργάζεται πλήρως σε κάθε έρευνα καταγγελιών ή περιστατικών βίας ή παρενόχλησης στον χώρο εργασίας, όπως αναφέρεται στην παρούσα πολιτική.

8.Διαδικασία διαχείρισης περιστατικών/καταγγελιών

Κάθε εργαζόμενος που γίνεται αποδέκτης συμπεριφοράς βίας ή παρενόχλησης εντός του εργασιακού χώρου ή μάρτυρας μίας τέτοιας συμπεριφοράς προς τρίτο εργαζόμενο εντός του εργασιακού περιβάλλοντος, θα πρέπει να προβεί άμεσα σε αναφορά/καταγγελία ακολουθώντας την παρακάτω διαδικασία. Κάθε καταγγελία/αναφορά θα διερευνάται διεξοδικά και αμερόληπτα, συνεκτιμώντας όλα τα στοιχεία που θα συλλεχθούν κατά τη διάρκεια της έρευνας. Η έρευνα των καταγγελιών θα γίνεται με προστασία της εμπιστευτικότητας και των προσωπικών δεδομένων των θυμάτων και των καταγγελλόμενων.

Ειδικότερα η εταιρεία θα διερευνά ενδελεχώς κάθε υποβληθείσα αναφορά/καταγγελία, επιδεικνύοντας τη δέουσα επιμέλεια και τηρώντας όλα τα στοιχεία που θα της γνωστοποιηθούν, συμπεριλαμβανομένων και των προσωπικών δεδομένων, υπό καθεστώς απόλυτης εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας, λαμβάνοντας ταυτοχρόνως και όλα τα απαιτούμενα μέτρα προστασίας, προκειμένου να αποφευχθούν τυχόν αντίποινα και εκδικητικές ενέργειες σε βάρος του καταγγέλλοντος.

Η εταιρεία και κάθε αρμόδιο, δυνάμει της παρούσας, πρόσωπο δεσμεύονται να παραλαμβάνουν και να μην εμποδίζουν την παραλαβή, να διερευνούν και να διαχειρίζονται άμεσα κάθε τέτοια καταγγελία, να ερευνούν και να εξετάζουν τα καταγγελλόμενα με αμεροληψία και σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια, καθώς και να λαμβάνουν άμεσα μέτρα για την προστασία του θιγόμενου.

8.1. Διαδικασία υποβολής αναφοράς/καταγγελίας

Οι αναφορές/ καταγγελίες παραλαμβάνονται από το αρμόδιο στέλεχος της εταιρείας και συγκεκριμένα από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρείας με τους κάτωθι τρόπους:

- Αυτοπροσώπως σε κλειστό φάκελο,
- Στην ηλεκτρονική διεύθυνση του αρμόδιου στελέχους της εταιρίας (....hradwin@kamiresort.com),
- Ταχυδρομικώς (διεύθυνση: Αγ. Σάνη ..... - υπόψη Προϊσταμένου του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού). Καβάλαρι, Χαλκιδικής, Τ.Κ. 63077

8.2. Περιεχόμενο αναφοράς/καταγγελίας

Σε κάθε αναφορά/καταγγελία θα πρέπει να περιλαμβάνονται τα εξής στοιχεία:

- ο τόπος και ο χρόνος κατά τον οποίο έλαβε χώρα το περιστατικό βίας και παρενόχλησης,
- το όνομα και το επίθετο του προσώπου που εκδήλωσε τη βίαιη και παρενοχλητική συμπεριφορά,
- το όνομα και το επίθετο του προσώπου που υπέστη την εν λόγω συμπεριφορά,
- λεπτομερής περιγραφή του περιστατικού που συνιστά πράξη βίας και παρενόχλησης.

Μαζί με την αναφορά/καταγγελία θα πρέπει να προσκομίζονται τυχόν αποδεικτικά στοιχεία ή μαρτυρίες που επιβεβαιώνουν τη βασιμότητα της καταγγελίας.

Οι καταγγελίες θα πρέπει να είναι αληθείς και να υποβάλλονται καλόπιστα. Ως εκ τούτου, απαγορεύεται η υποβολή κακόβουλης καταγγελίας, δηλαδή καταγγελίας που αναφέρει ψευδή στοιχεία και περιστατικά και στόχο έχει να πλήξει την υπόληψη και να διαβάλλει την προσωπικότητα οποιουδήποτε εργαζόμενου. Σε περίπτωση υποβολής κακόβουλης καταγγελίας, η εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να επιβάλει κυρώσεις σε βάρος του προσώπου που την υπέβαλε.

8.3. Επιτροπή διαχείρισης αναφορών/καταγγελιών

Για την διαχείριση των αναφορών/καταγγελιών η εταιρεία έχει συγκροτήσει Ειδική Επιτροπή Διαχείρισης Αναφορών/Καταγγελιών, η οποία αποτελείται από Γενικό Διευθυντή ξενοδοχειακής μονάδας, από Νομικό Σύμβουλο της εταιρείας και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρείας.

Σε περίπτωση που η αναφορά/καταγγελία αφορά/εμπλέκει με οποιοδήποτε τρόπο κάποιο από τα μέλη της Επιτροπής, τότε αυτό το μέλος εξαιρείται από την Επιτροπή και αντικαθίσταται από άλλο στέλεχος της εταιρίας το οποίο επιλέγεται από τη Διεύθυνση της εταιρείας.

8.4. Διαδικασία διαχείρισης αναφοράς/καταγγελίας

Η Επιτροπή δεσμεύεται να διεξάγει την έρευνα για το καταγγελθέν περιστατικό βίας ή παρενόχλησης με αμεροληψία, συλλέγοντας τις απαραίτητες κατά τη κρίση της πληροφορίες.

Στο πλαίσιο της εκτέλεσης των καθηκόντων της η Επιτροπή, πλην των άλλων, θα πραγματοποιεί συνεντεύξεις: α) με τον καταγγέλλοντα ή/και το θύμα και β) με τον/τους φερόμενο/ους δράστη/ες.

Η Επιτροπή μπορεί να απευθυνθεί στο πρόσωπο που υπέβαλε την καταγγελία, σε περίπτωση που χρειαστεί να παρασχεθούν περισσότερα στοιχεία και πληροφορίες για το εν λόγω περιστατικό.

Η Επιτροπή δύναται επίσης να έχει πρόσβαση σε αρχεία της επιχείρησης, σε οπτικοακουστικό υλικό που συλλέγεται νόμιμα από την εταιρεία και σε άλλα πρόσφορα μέσα, για τη συλλογή πληροφοριών και στοιχείων κατά την εξέταση της καταγγελίας και για τη διαπίστωση των καταγγελλομένων.

Η Επιτροπή ενημερώνει τον θιγόμενο για τη δυνατότητά του, σε οποιαδήποτε φάση της διαδικασίας που ακολουθείται εντός της επιχείρησης, να υποβάλει παράλληλα καταγγελία στις αρμόδιες διοικητικές αρχές στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς τους (Επιθεώρηση Εργασίας και Συνήγορο του Πολίτη), καθώς και στις δικαστικές αρχές, κατ' επιλογή του.

Η Επιτροπή δύναται, κατά την αξιολόγηση της καταγγελίας και εφόσον το κρίνει απαραίτητο, να εισηγηθεί στη Διοίκηση της εταιρείας τη λήψη προσωρινών μέτρων

προστασίας του καταγγέλλοντος/θύματος, όπως αλλαγή χώρου εργασίας ή/και ωραρίου κ.λπ..

Μετά από αξιολόγηση των στοιχείων και των πληροφοριών που έχουν συγκεντρωθεί, εφόσον διαπιστωθεί η βασιμότητα της καταγγελίας, η Επιτροπή συντάσσει έκθεση με τα συμπεράσματά της και προτείνει στη Διοίκηση της εταιρείας τα κατάλληλα κατά την κρίση της μέτρα για την αντιμετώπιση του περιστατικού. Η Διοίκηση της εταιρείας αποφασίζει σχετικά με τις περαιτέρω ενέργειες και τη λήψη μέτρων, τα οποία μπορεί να περιλαμβάνουν (ενδεικτικά):

α) Σύσταση συμμόρφωσης,

β) Αλλαγή θέσης, ωραρίου, τόπου ή τρόπου παροχής εργασίας,

γ) Επιβολή πειθαρχικής ποινής, σύμφωνα με τις οικίες διατάξεις του Κανονισμού Εργασίας,

δ) Καταγγελία της σχέσης απασχόλησης ή συνεργασίας.

8.5. Εμπιστευτικότητα – Προστασία προσωπικών δεδομένων.

Η Διοίκηση της εταιρείας και η Επιτροπή διαχειρίζονται τις υποβληθείσες αναφορές/καταγγελίες υπό καθεστώς απόλυτης εμπιστευτικότητας και εχεμύθειας και δεν γνωστοποιούν σε οποιοδήποτε τρίτο οποιαδήποτε πληροφορία που σχετίζεται με την αναφορά/καταγγελία ή τα περιστατικά που περιγράφονται σε αυτήν, καθώς και οποιαδήποτε πληροφορία ή στοιχείο που δύναται να οδηγήσει στην ταυτοποίηση των προσώπων που εμπλέκονται στην καταγγελία, εκτός αν η γνωστοποίηση των εν λόγω πληροφοριών επιβάλλεται από την νομοθεσία ή ζητηθεί από δικαστική ή διοικητική αρχή.

Η Επιτροπή θα επεξεργάζεται προσωπικά δεδομένα που εμπεριέχονται στις καταγγελίες αυτές, σε απόλυτη πάντα συμμόρφωση με τις ισχύουσες διατάξεις για την προστασία των προσωπικών δεδομένων από παράνομη επεξεργασία. Η εταιρεία λαμβάνει τα απαραίτητα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα προκειμένου να προστατεύει τα προσωπικά δεδομένα από τυχαία ή παράνομη καταστροφή, απώλεια, αλλοίωση, μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση ή κοινοποίηση, ενώ σε κάθε περίπτωση θα υφίστανται επεξεργασία μόνο τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που είναι απαραίτητα για το σκοπό της επεξεργασίας, δηλαδή τη διερεύνηση της καταγγελίας του εργαζόμενου και τη λήψη μέτρων αντιμετώπισης των συμπεριφορών αυτών.

8.6. Αρχείο αναφορών/καταγγελιών

Η Επιτροπή τηρεί αρχείο στο οποίο περιλαμβάνονται οι αναφορές/καταγγελίες, τα στοιχεία από την διερεύνηση των αναφορών/καταγγελιών, καθώς και τα μέτρα που λήφθηκαν για την αντιμετώπισή των παράνομων συμπεριφορών. Η Επιτροπή και η εταιρεία υποχρεούνται να συνεργάζονται με κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή, η οποία, είτε αυτεπάγγελτα, είτε κατόπιν υποβολής αιτήματος από θιγόμενο πρόσωπο, στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς της, αιτείται την παροχή στοιχείων ή πληροφοριών.

8.7. Προστασία του καταγγέλλοντα

Η εταιρεία θα επιδείξει μηδενική ανοχή σε τυχόν εκδικητικές ενέργειες σε βάρος του καταγγέλλοντα, όπως απειλές, σωματική ή ψυχολογική βία, εκφοβισμό κ.λπ. και θα τον προστατέψει από οποιαδήποτε δυσμενή επίπτωση στους όρους εργασίας του συνεπεία της καταγγελίας του, όπως υποβιβασμό, περιορισμό των καθηκόντων του, δυσμενή μετακίνηση, μείωση μισθού, άρνηση παροχής άδειας, τροποποίηση

στο ωράριο κ.λπ.. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί από την εταιρεία ή καταγγελθεί από τον εργαζόμενο οποιοδήποτε περιστατικό που να συνιστά αντίποινα, η εταιρεία θα λαμβάνει άμεσα μέτρα σε βάρος του υπαίτιου προσώπου.
Η εταιρεία δεσμεύεται ότι τηρεί την υποχρέωση απαγόρευσης αντιποίνων, σύμφωνα με το άρθρο 13 του ν.4808/2021 και τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

9.Δυνατότητα προσφυγής ενώπιον της Επιθεώρησης Εργασίας και του Συνηγόρου του Πολίτη.

Όποιος εργαζόμενος θίγεται από περιστατικό βίας και παρενόχλησης κατά τη διάρκεια της εργασιακής σχέσης ή ακόμη και αν η σύμβαση ή σχέση εργασίας στο πλαίσιο της οποίας φέρεται ότι εκδηλώθηκε το περιστατικό ή η συμπεριφορά έχει λήξει, έχει, παράλληλα με το δικαίωμα καταγγελίας εντός της επιχείρησης σύμφωνα με την παρούσα πολιτική διαχείρισης των καταγγελιών, δικαίωμα: α) δικαστικής προστασίας, β) προσφυγής, υποβολής καταγγελίας και αίτησης για διενέργεια εργατικής διαφορά στην Επιθεώρηση Εργασίας, στο πλαίσιο των κατά νόμο αρμοδιοτήτων της και γ) αναφοράς στον Συνήγορο του Πολίτη, στο πλαίσιο των κατά νόμο αρμοδιοτήτων του (τηλ: (+30) 213 1306 600, e-mail: press@synigoros.gr, Χαλκοκονδύλη 17, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
Οι εργαζόμενοι μπορούν να χρησιμοποιούν επίσης την τηλεφωνική γραμμή καταγγελιών ΣΕΠΕ μέσω της γραμμής εξυπηρέτησης πολιτών 1555, καθώς και την Γραμμή SOS 15900 για την υπηρεσία άμεσης ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικής των γυναικών θυμάτων έμφυλης βίας.

10.Τελικές ρυθμίσεις

Η πολιτική της εταιρείας για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων για την υγεία και την ασφάλεια και στην ηλεκτρονική πλατφόρμα που έχει δημιουργήσει η εταιρεία για την αποστολή ενημερώσεων προς το προσωπικό, στο πλαίσιο δε της ενημέρωσης του προσωπικού για τα δικαιώματα και τις συνέπειες από τη μη συμμόρφωση στο πλαίσιο της σχέσης απασχόλησης, θα επισυνάπτονται σε αυτήν ως παράρτημα οι διατάξεις των άρθρων 12 («Δικαιώματα θιγομένων - Αποτελέσματα επί παραβίασης της απαγόρευσης βίας και παρενόχλησης»), 13 («Απαγόρευση αντιποίνων»), 14 («Προσφυγή από νομικά πρόσωπα και ενώσεις προσώπων») και 15 («Βάρος απόδειξης») του ν.4808/2021, ως ισχύουν.
Όλοι οι εργαζόμενοι, συμπεριλαμβανομένων των νέων ή των εργαζομένων που επιστρέφουν στην εταιρεία, καθώς και τα διευθυντικά στελέχη όλων των επιπέδων θα εκπαιδεύονται σχετικά με το περιεχόμενο αυτής της πολιτικής και του προγράμματος πρόληψης της βίας.
Η πολιτική κατά της βίας και της παρενόχλησης στον χώρο εργασίας θα επανεξετάζεται ετησίως, καθώς και σε περίπτωση πραγματοποίησης οποιουδήποτε βίαιου συμβάντος, ώστε να διασφαλίζεται ότι εντοπίζονται τυχόν νέοι κίνδυνοι βίας ή παρενόχλησης και τυχόν απαραίτητες αλλαγές και ότι οι εργαζόμενοι προστατεύονται κατάλληλα από τους κινδύνους αυτούς.