ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΓΙΑ ΤΟ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟ "CROWNE PLAZA"

Σήμερα στην Αθήνα, την 11 Ιουλίου 2018, μεταξύ των συμβαλλομένων:

της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία «**ΑΦΟΙ ΜΟΥΣΑΜΑ Α.Ξ.Ε. Ανώνυμη Ξενοδοχειακή Εταιρεία**», που εδρεύει στην Παιανία Αττικής, στο 40,2° χιλιόμετρο Αττικής Οδού και εκπροσωπείται νόμιμα, εν προκειμένω δε από τους: (α) κ. Μουσαμά Απόστολο του Αντωνίου, Πρόεδρο του Διοικητικού της Συμβουλίου και Διευθύνοντα Σύμβουλο και (β) κ. Παπουτσάκη Αχιλλέα του Κωνσταντίνου, Γενικό Διευθυντή (εφ' εξής «η Εταιρεία») και

της συνδικαλιστικής οργάνωσης – επαγγελματικού σωματείου με την επωνυμία «Σωματείο Εργαζομένων του Holiday Inn της Αθήνας», που εδρεύει στην Αθήνα, οδός Μιχαλακοπούλου, αριθμός 50 και εκπροσωπείται νόμιμα, εν προκειμένω δε από τους: (α) κ. Σταύρο Σιέμο του Παναγιώτη, Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και (β) κα. Μπογδάνη Δήμητρα του Αθανασίου, Γενική Γραμματέας (εφ' εξής «Σωματείο των Εργαζομένων»),

συμφωνείται η κατάρτιση Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας με τους ακόλουθους όρους και προϋποθέσεις:

Άρθρο 1
Έκταση Ισχύος Συμβάσεως

1. Η παρούσα επιχειρησιακή συλλογική σύμβαση εργασίας συνάπτεται με αποκλειστικό σκοπό την θέσπιση Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, ο οποίος θα ρυθμίζει τις εργασιακές σχέσεις των εργαζομένων που

συνδέονται με σχέση εξαρτημένης εργασίας οποιασδήποτε μορφής (ορισμένου/αορίστου χρόνου, πλήρους ή μερικής απασχόλησης κ.ο.κ.) με την Εταιρεία και απασχολούνται στο ξενοδοχείο Crowne Plaza Athens City Centre, το οποίο βρίσκεται στην Αθήνα, επί της οδού Μιχαλακοπούλου, αριθμός 50.

2. Οι διατάξεις του παρόντος κανονισμού εφαρμόζονται μόνο εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εργατική νομοθεσία και τις οικείες συλλογικές συμβάσεις εργασίας και λοιπές, αποφάσεις.

3. Η πρόσληψη οιουδήποτε εργαζομένου υπό της Εταιρίας, στην οποία τόπος εργασίας ορίζεται το ξενοδοχείο Crowne Plaza Athens City Centre, το οποίο βρίσκεται στην Αθήνα, επί της οδού Μιχαλακοπούλου, αριθμός 50, συνεπάγεται αυτομάτως και την υπαγωγή τούτου στις διατάξεις του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 2
Πρόσληψη Προσωπικού

1. Κάθε πρόσληψη προσωπικού ενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει εντός τριών ημερών, όλα τα από τον νόμο καθοριζόμενα έγγραφα ήτοι:

   α) Αστυνομική ταυτότητα.

   β) Βιβλιάριο Ε.Φ.Κ.Α. και Τ.Α.Ξ.Υ., εκτός εκείνων που προσλαμβάνονται για πρώτη φορά.

   γ) Πιστοποιητικό σπουδών και πτυχίο σχολής Τουριστικών επαγγελμάτων ή άλλης σχολής εάν διαθέτουν.

   δ) Πτυχίο ή άδεια της αρμόδιας αρχής, σε περίπτωση που η απασχόληση του επιτρέπεται μόνο σε άτομα με τα απαιτούμενα προσόντα (Ηλεκτρολόγοι - Οδηγοί αυτοκινήτων κ.λ.π.)

   ε) Όποιος δεν έχει ασφαλιστικό βιβλιάριο, θα πρέπει να το προμηθευτεί από την αρμόδια υπηρεσία του Ε.Φ.Κ.Α. λαμβάνοντας και αριθμό μητρώου

του και υποχρεούται να το προσκομίσει άμεσα στην υπηρεσία προσωπικού της εταιρίας,

στ) Α.Φ.Μ.

ζ) Πιστοποιητικό προϋπηρεσίας.

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

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

3. Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα πρόσληψης προσωπικού, προσδιορίζονται αποκλειστικά από την Εταιρεία.
4. Κανείς δεν προσλαμβάνεται:

(α) Αν στερείται των πολιτικών του δικαιωμάτων

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

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

Άρθρο 3
Στοιχεία Εργαζομένων

1. Καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος της σύμβασης εργασίας τους, οι εργαζόμενοι οφείλουν να γνωστοποιούν εγγράφως στη Διεύθυνση της Εταιρείας οιαδήποτε αλλαγή της διευθύνσεως κατοικίας τους καθώς και οποιαδήποτε

μεταβολή της αστυνομικής του ταυτότητας, της οικογενειακής κατάστασης (γάμος, θάνατος, γέννηση τέκνων, στρατολογική κατάσταση, στοιχεία ποινικού μητρώου και πιστοποιητικό σπουδών). Κάθε μεταβολή των ανωτέρω στοιχείων όπως γάμος, γέννηση τέκνου κλπ., πρέπει να ανακοινώνεται από τον εργαζόμενο, τον οποίο αφορά, εντός μηνός από την ημερομηνία συντέλεσης της μεταβολής, στην αρμόδια Διεύθυνση της εταιρίας με την προσκόμιση και των απαραίτητων πιστοποιητικών. Η γέννηση των σχετικών δικαιωμάτων των εργαζομένων που απορρέουν από τις ανωτέρω μεταβολές επέρχεται από τη στιγμή της προσκόμισης των απαραίτητων πιστοποιητικών.

2. Προς διευκόλυνση της επικοινωνίας μεταξύ των εργαζομένων και της Εταιρίας, αλλά και προς ενημέρωση των ατομικών στοιχείων, κάθε εργαζόμενος οφείλει να ανακοινώνει αμέσως και αποκλειστικώς προς τη Διεύθυνση της Εταιρείας, σε εργάσιμες ώρες γραφείου, τυχόν αλλαγή της διεύθυνσης κατοικίας του και του τηλεφώνου του, σταθερού και κινητού. Η εκάστοτε τελευταία δηλωθείσα διεύθυνση θεωρείται η νόμιμη διεύθυνση κατοικίας του εργαζόμενου με όλες τις εντεύθεν συνέπειες. Οι εργαζόμενοι οφείλουν επίσης, κατά την πρόσληψη τους, να γνωστοποιούν εγγράφως στην ίδια διεύθυνση της Εταιρείας, το ονοματεπώνυμο ενός τουλάχιστον προσώπου του στενού καθημερινού εξωεργασιακού τους περιβάλλοντος, (πχ. σύζυγος, μητέρα, αδελφός κλπ.) το οποίο θα καθιστούν αρμόδιο για τις επικοινωνίες της Εταιρείας με τον εργαζόμενο σε κάθε περίπτωση ανάγκης, δηλώνοντας και το τηλέφωνο και τη διεύθυνση του υποδεικνυομένου προσώπου. Τυχόν μεταβολή των στοιχείων του υποδειχθέντος πρέπει ομοίως να γνωστοποιούνται εγγράφως προς την Εταιρεία.

Άρθρο 4

Μητρώο Προσωπικού (ατομικά στοιχεία εργαζομένων)

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

Α. Τυπικά στοιχεία:

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

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

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

Άρθρο 5

Απόλυση Προσωπικού

1. Οι απολύσεις του προσωπικού που συνδέονται με την εταιρία με συμβάσεις αορίστου χρόνου, γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
2. Η απομάκρυνση του προσωπικού, που συνδέεται με την εταιρία με συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή ορισμένου χρόνου που συνδέεται με το πέρας έργου, γίνεται μόλις λήξει ο χρόνος που προβλέπεται στην σύμβαση ή μόλις τελειώσει το συγκεκριμένο έργο, χωρίς τη καταβολή οποιασδήποτε αποζημίωσης για τον λόγο αυτό. Σε προγενέστερο των ανωτέρω εκτεθέντων χρόνων, καταγγελία της συμβάσεως χωρεί μόνο σύμφωνα με τις διατάξεις του Αστικού Κώδικα.

Άρθρο 6

Υποχρεώσεις Προσωπικού

Οι εργαζόμενοι οφείλουν:

1. Να προσέρχονται εμπρόθεσμα στους τόπους εργασίας τους και να κτυπούν την κάρτα εισόδου - εξόδου στο ρολόι προσωπικού. Η κάρτα, την οποία θα χειρίζονται μόνο αυτοί, θα αποτελεί και το αποδεικτικό της μηνιαίας απασχόλησης τους.
2. Να συμμορφώνονται πρόθυμα προς τις νόμιμες αποφάσεις και εντολές της Διευθύνσεως του ξενοδοχείου, καθώς και των προϊστάμενων των διαφόρων τμημάτων.
3. Να συμπεριφέρονται ευπρεπώς προς κάθε προϊστάμενο, συνάδελφο ή τρίτο ερχόμενο σε άμεση επαφή μαζί τους για υποθέσεις της Εταιρίας.
4. Να συντελούν, με όλη τους την διάθεση, στην ησυχία και ευχάριστη διαμονή των πελατών, με την πρόθεση να δημιουργήσουν ατμόσφαιρα τακτικότητας και επαγγελματισμού, καθώς και την εντύπωση στον πελάτη ή τον επισκέπτη, ότι βρίσκεται σε φιλόξενο, σεμνό και πολιτισμένο περιβάλλον.

5. Να δείχνουν ιδιαίτερη προσοχή κατά το άνοιγμα και κλείσιμο των θυρών και των παραθύρων, τα οποία οφείλουν να ανοιγοκλείνουν αθόρυβα, να αναφέρουν στον προϊστάμενο τους οποιαδήποτε ζημιά έχει προξενηθεί από πελάτη σε έπιπλα δωματίου ή οποιαδήποτε απώλεια αντικειμένων που βρίσκονται στο δωμάτιο πριν την αναχώρηση του πελάτη.
6. Να επιστρέφουν στο μαγειρείο ή κυλικείο τα φαγητά και ροφήματα που δεν έχουν καταναλωθεί από τους πελάτες, τα δε υπόλοιπα αυτών να τα ρίχνουν στο ειδικό για το σκοπό αυτό δοχείο.
7. Η εταιρεία αποδίδει μεγάλη σημασία στην διατήρηση υψηλών προτύπων υγιεινής, επαγγελματικής εμφάνισης και ένδυσης των εργαζομένων, δεδομένου ότι το είδος της δραστηριότητας της επιβάλλει την άψογη επαγγελματική εμφάνιση κάθε εργαζομένου που απασχολείται στις εγκαταστάσεις της .Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να ακολουθούν αυστηρά πρότυπα που καθορίζει η εταιρεία όσον αφορά την προσωπική ενδυμασία, εμφάνιση και υγιεινή. Είναι ευθύνη του κάθε Προϊσταμένου Τμήματος να ελέγχει την προσωπική υγιεινή και ενδυμασία όλων των εργαζομένων του τμήματος που βρίσκονται υπό την επίβλεψη και τις οδηγίες του. Μέσα στο πλαίσιο αυτό, ο κάθε εργαζόμενος θα πρέπει να προσέχει τα ακόλουθα σημεία:

   α) Οι άντρες εργαζόμενοι να κόβουν τα μαλλιά τους τακτικά και να ξυρίζονται καθημερινά,

   β) Οι γυναίκες με μακριά μαλλιά να τα έχουν δεμένα πάντα πίσω. Το στυλ και το βαμμένο χρώμα πρέπει να είναι διακριτικά. Απαγορεύεται η βαφή με χρώματα που δεν ανταποκρίνονται σε φυσικό χρώμα (πράσινα, μωβ κλπ).

   γ) Επιτρέπεται μόνο η συντηρητική χρήση ζελ και σπρέι μαλλιών.

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

   ε) Τα νύχια όλων να είναι κομμένα, καθαρά και περιποιημένα

   στ) Το προσωπικό που καθορίζει η Εταιρεία, υποχρεούται να φέρει κατά τις ώρες εργασίας του τις χορηγούμενες από την Εταιρεία στολές,

είδη ιματισμού, και οποιαδήποτε άλλη εξάρτηση που στοχεύει στην ευπρεπή εμφάνιση ή στην ασφαλή εκτέλεση της εργασίας. Η στολή καθώς και τα διάφορα είδη ιματισμού αποφασίζονται ως προς το είδος και τις ειδικότητες που θα κάνουν χρήση από την Εταιρεία και χορηγούνται από αυτήν με αποκλειστικό σκοπό την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών. Οι δαπάνες καθαριότητας της στολής και των λοιπών ειδών ιματισμού βαρύνουν αποκλειστικά την Εταιρεία. Η Εταιρεία οφείλει να χορηγεί είδη ιματισμού στους εργαζόμενους, κατά τρόπο ώστε να επιτυγχάνεται κατά τρόπο συνεχή και αδιάλειπτο η ευπρεπής τους εμφάνιση. Στην περίπτωση που η στολή ή οποιοδήποτε άλλο αντικείμενο της ενδυμασίας φθαρεί, ο εργαζόμενος οφείλει να το προσκομίσει στην Εταιρεία, η οποία με τη σειρά της οφείλει να φροντίσει για την άμεση αντικατάστασή του.

ζ) Οι τσέπες να είναι άδειες χωρίς τσιγάρα, χρήματα (κέρματα), χτένια, κλειδιά ή άλλα μικροαντικείμενα,

η) Τα παπούτσια να είναι πάντα γυαλισμένα. Γενικά δεν επιτρέπεται ουδεμία παραποίηση της στολής, που έχει ορισθεί από την Διεύθυνση του ξενοδοχείου,

θ) Όχι φανερά τατουάζ.

8. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν ενδιαφέρον για τα συμφέροντα της εταιρίας, να τηρούν την γενική υποχρέωση πίστεως και ειδικότερα, να διαφυλάττουν τα μυστικά αυτής και να μην παρέχουν πληροφορίες, που περιήλθαν σε γνώση τους κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, σε πρόσωπα εντός και εκτός των Ξενοδοχείων της.
9. Να μην παρέχουν πληροφορίες για τα προσωπικά στοιχεία των πελατών του Ξενοδοχείου, καθώς και τα στοιχεία των κρατήσεών τους.
10. Να μην προξενούν βλάβες ή φθορές σε έπιπλα, εργαλεία, υλικά ή οποιαδήποτε άλλα περιουσιακά στοιχεία της εταιρίας και να φροντίζουν να διατηρούνται σε καλή κατάσταση. Κάθε βλάβη η φθορά περιουσιακού στοιχείου του Ξενοδοχείου που οφείλεται σε δόλο ή βαριά αμέλεια του

εργαζομένου, υποχρεώνει αυτόν σε καταβολή αποζημίωσης, ανάλογης προς την φθορά ή την βλάβη, η οποία παρακρατείται κατά τις διατάξεις του άρθρου 664 του Αστικού Κώδικα.

Άρθρο 7

Υγιεινή και Ασφάλεια

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

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

α)Στον έγκαιρο εντοπισμό και πρόληψη των κινδύνων, και

β)Στην σωστή πληροφόρηση και εκπαίδευση των εργαζομένων

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

Ειδικότερα οφείλουν:

1. Να χρησιμοποιούν με επιμέλεια και σύμφωνα με τις οδηγίες της επιχείρησης, τις μηχανές, τις συσκευές, τα εργαλεία, τις επικίνδυνες ουσίες, τα μεταφορικά και άλλα μέσα.
2. Να χρησιμοποιούν σωστά τα ατομικά μέσα προστασίας.
3. Να μην θέτουν εκτός λειτουργίας, αλλάζουν ή μετατοπίζουν αυθαίρετα τους μηχανισμούς ασφάλειας των μηχανών, εργαλείων, συσκευών, εγκαταστάσεων.

4. Να αναφέρουν αμέσως στον εργοδότη όλες τις καταστάσεις που παρουσιάζουν άμεσο και σοβαρό κίνδυνο για την ασφάλεια και την υγεία τους.
5. Να διευκολύνουν τον εργοδότη, ώστε να είναι δυνατή η εκπλήρωση όλων των καθηκόντων ή απαιτήσεων που επιβάλλονται από τις αρμόδιες αρχές για την προστασία της ασφάλειας και της υγείας τους.
6. Να διευκολύνουν τον εργοδότη, ώστε να μπορεί να εγγυηθεί ότι το περιβάλλον και οι συνθήκες εργασίας είναι ασφαλείς και χωρίς κινδύνους για την ασφάλεια και την υγεία εντός του πεδίου δραστηριότητας τους.
7. Να παρακολουθούν τα σχετικά σεμινάρια ή άλλα επιμορφωτικά προγράμματα σε θέματα υγείας και ασφάλειας της εργασίας.
8. Να διαβάζουν, ενημερώνονται και προσαρμόζονται σε όλες τις διαδικασίες ασφάλειας που του παρέχουν οι προϊστάμενοι τους και να συμμορφώνονται με τις οδηγίες που ορίζουν οι ειδικές σημάνσεις.
9. Να αναφέρουν αμέσως κάθε ατύχημα στον άμεσα προϊστάμενο τους.
10. Να χρησιμοποιούν με επιμέλεια και προσοχή τα αντικείμενα ιδιοκτησίας της Εταιρείας που τους έχουν εμπιστευθεί για την εκτέλεση της εργασίας τους, και οφείλουν να ενημερώνουν τους προϊσταμένους τους για κάθε φθορά ή βλάβη αυτών ή δυσλειτουργία που υποπίπτει στην αντίληψη τους. Κατά το πέρας της εργασίας τους οφείλουν να τοποθετούν τα αντικείμενα που χρησιμοποίησαν στον τόπο όπου αυτά φυλάσσονται, και να τακτοποιούν το χώρο της εργασίας τους.

Άρθρο 8

Απαγορευτικές Διατάξεις

Απαγορεύεται στο προσωπικό:

1. Οτιδήποτε αντιβαίνει στις παραπάνω υποχρεώσεις του.

2. Η μεταχείριση των αντικειμένων των πελατών.
3. Το κάπνισμα παρουσία πελατών, μέσα στα δωμάτια, στις αίθουσες, τους διαδρόμους και ιδιαίτερα κατά την διάρκεια της επαφής τους με τους πελάτες.
4. Τα τραγούδια, σφυρίγματα και γενικά οτιδήποτε προκαλεί θόρυβο στους χώρους εργασίας.
5. Να περιφέρεται και να βρίσκεται στους διαδρόμους ή τις αίθουσες όταν δεν εκτελεί εργασία.
6. Να αντιδικεί με τους πελάτες έστω και όταν έχει δίκιο ή να ανοίγει με αυτούς μακρές συζητήσεις.
7. Να συμπεριφέρεται με οικειότητα προς τους πελάτες και ιδιαίτερα με φιλικές χειρονομίες.
8. Να δέχεται επισκέψεις κατά την ώρα εργασίας.
9. Να βρίσκεται σε άλλες ώρες ή άλλους χώρους από αυτούς που ορίζονται από την Διεύθυνση μέσα στα Ξενοδοχεία.
10. Να απαιτεί άμεσα ή έμμεσα φιλοδωρήματα από τους πελάτες.
11. Να τηλεφωνεί, εκτός από περίπτωση ανάγκης, από συσκευές άλλες από αυτές που ορίζονται από την Διεύθυνση για την χρήση του προσωπικού. Επίσης απαγορεύεται η χρήση κινητών τηλεφώνων στο προσωπικό το οποίο είναι σε επαφή με πελάτες (π.χ σερβιτόροι, Groom, Reception, καμαριέρες κ.λ.π), κατά το χρόνο εξυπηρέτησης των πελατών.
12. Να χρησιμοποιεί άλλες θύρες εισόδου και εξόδου από εκείνες που έχουν οριστεί από την Διεύθυνση για το προσωπικό.
13. Να απομακρύνεται από το χώρο εργασίας του κατά τις εργάσιμες ώρες, χωρίς την άδεια του Προϊστάμενου του και του Γραφείου Προσωπικού ή να μεταφέρει αντικείμενα και να αρνείται τον έλεγχο αυτών.
14. Η διάθεση και πώληση διαφόρων αντικειμένων οποιασδήποτε φύσης που δεν προέρχονται και δεν προσφέρονται από την επιχείρηση, τόσο

προς τους πελάτες όσο και προς το υπόλοιπο προσωπικό χωρίς έγκριση από το Γραφείο Προσωπικού.

15. Οποιαδήποτε ενέργεια υπερβαίνει τα όρια της νόμιμης συνδικαλιστικής δράσης,. Η διενέργεια εράνων δύναται να λαμβάνει χώρα, στον βαθμό που αποσκοπεί στη συλλογή χρημάτων για σκοπούς αλληλοβοήθειας μεταξύ των εργαζομένων, σε ξεχωριστό χώρο της εκμετάλλευσης, όπου θα έχουν πρόσβαση μόνον η Διεύθυνση και οι εργαζόμενοι. Διευκρινίζεται ότι δεν θεωρείται έρανος η καταβολή εισφορών από τους μισθωτούς στις συνδικαλιστικές τους οργανώσεις.
16. Να χρησιμοποιεί τα μηχανήματα και τον εξοπλισμό των Ξενοδοχείων όταν δεν είναι εντεταλμένος για αυτό.
17. Η αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία του. Εάν απουσιάσει για λόγους ασθενείας ή για οποιοδήποτε άλλο σπουδαίο λόγο οφείλει να ειδοποιήσει αμέσως τον Προϊστάμενο και το Γραφείο Προσωπικού, πλην των περιπτώσεων ανωτέρας βίας ή ασθένειας που είναι εκ της φύσεως αδύνατη η άμεση ειδοποίηση.
18. Να δέχεται για φύλαξη αντικείμενα πελατών ή άλλων ατόμων.
19. Οφείλει ό,τι αντικείμενο βρει εντός και στον περιβάλλοντα χώρο των Ξενοδοχείων, να το παραδίδει στο αρμόδιο για αυτόν τον σκοπό άτομο που έχει οριστεί από την Διεύθυνση της εταιρίας.
20. Να μεταχειρίζεται άλλα W.C. εκτός από αυτά που υπάρχουν ειδικά για το προσωπικό.
21. Να γευματίζει σε άλλα μέρη εκτός από αυτά που έχει ορίσει η Διεύθυνση ή σε ώρες εκτός προγράμματος
22. Η εισαγωγή και χρήση σε τόπους εργασίας, οινοπνευματωδών ποτών και η προέλευση τους στους τόπους εργασίας σε κατάσταση μη πλήρους νηφαλιότητας.
23. Η αποχώρηση από το ξενοδοχείο με τις στολές εργασίας.

Άρθρο 9

Γενικές Διατάξεις Εργασιακής Σχέσεως

Το προσωπικό οφείλει:

1. Να αναλαμβάνει εργασία ακριβώς την καθορισμένη ώρα από το πρόγραμμα εργασίας του τμήματος του και να αποχωρεί μετά την λήξη αυτής.
2. Να εκτελεί υπεύθυνα και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις την εργασία του, στο πνεύμα της καλής συνεργασίας και προσπάθειας ευοδώσεως του σκοπού της εταιρίας. Αν παρουσιαστεί ανάγκη για εργασία πέρα από τη συμφωνημένη ή τη συνηθισμένη, ο εργαζόμενος έχει υποχρέωση να την παράσχει, εάν είναι σε θέση να το κάνει και η άρνησή του θα ήταν αντίθετη με την καλή πίστη.
3. Οι ημέρες εβδομαδιαίας αναπαύσεως του προσωπικού είναι αυτές που αναφέρονται στους σχετικούς πίνακες προσωπικού και ωρών εργασίας θεωρημένες εκ της αρμόδιας αρχής.
4. Να τηρεί ενήμερο το Γραφείο Προσωπικού για την ακριβή Διεύθυνση κατοικίας και για κάθε μεταβολή στην οικογενειακή του κατάσταση.
5. Να ενημερώνει αμέσως σε περίπτωση προσβολής του από μεταδοτική νόσο την Διεύθυνση της εταιρίας.
6. Να ειδοποιεί αμέσως σε περίπτωση ασθένειας το τμήμα του και το Γραφείο Προσωπικού προσκομίζοντας πιστοποιητικό ασθενείας, διαφορετικά θα θεωρείται αυθαίρετη απουσία (εκτός των περιπτώσεων που - αντικειμενικώς - είναι αδύνατη η άμεση ειδοποίηση).
7. Να χρησιμοποιεί κατά την εργασία του τις χορηγούμενες ή υποδεικνυόμενες από το εταιρία στολές με διακριτικά χωρίς οποιαδήποτε παραποίηση αυτών.

Άρθρο 10

Πειθαρχικές Ευθύνες

Ενδεικτικά και μόνο επισημαίνονται και αναφέρονται τα εξής σοβαρότερα πειθαρχικά αδικήματα του εργαζομένου:

1. Η Αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων του.
2. Η άρνηση εκτελέσεως εργασίας.
3. Η ανάρμοστη εμφάνιση, διαγωγή και συμπεριφορά.
4. Η παράβαση της εχεμύθειας που επιβάλλεται από την υπηρεσία.
5. Η χρησιμοποίηση πληροφοριών ή στοιχείων τα οποία κατέχει από την υπηρεσία του ο εργαζόμενος.
6. Παράνομη χρήση πραγμάτων των Ξενοδοχείων.
7. Κάθε ενέργεια, πλην της άσκησης νομίμων δικαιωμάτων, κατά τρόπο σύμφωνο με την καλή πίστη και τα χρηστά ήθη, που μπορεί να κλονίσει το κύρος της Εταιρείας, την οικονομική της κατάσταση ή την ομαλή της λειτουργία και την φήμη των ξενοδοχείων της.
8. Κάθε ενέργεια λεκτικής ή φυσικής βίας, από πλευράς εργαζομένων, η οποία βλάπτει ή δύναται να βλάψει κατά την κοινή λογική και τα διδάγματα της κοινής πείρας ηθικά ή ψυχολογικά ή σωματικά άλλον εργαζόμενο ή πελάτη ή όποιον άλλον παρευρισκόμενο στους χώρους του Ξενοδοχείου
9. Η παράνομη κατοχή αντικειμένων των Ξενοδοχείων, των πελατών ή των συναδέλφων.
10. Η μη γνωστοποίηση στην Εταιρεία μεταβολής στοιχείων της προσωπικής ή οικογενειακής κατάστασης, στο βαθμό που αυτή συνδέεται με την χορήγηση εταιρικής παροχής.

Άρθρο 11
Πειθαρχικές Ποινές

Για τις παραβιάσεις των παραπάνω άρθρων επιβάλλεται μια εκ των παρακάτω ποινών ανάλογα με την βαρύτητα του αδικήματος.

1. Προφορική ή γραπτή παρατήρηση.
2. Επίπληξη.
3. Πρόστιμο από 10 έως 25% του ημερομισθίου.
4. Προσωρινή απόλυση από την εργασία από 2 έως 10 ημέρες κατ' ανώτατο όριο για κάθε ημερολογιακό έτος και εφόσον ο μισθωτός καθ'

υποτροπήν υποπέσει σε σοβαρή πειθαρχική παράβαση. Κατά της απόφασης της επιβολής πειθαρχικής ποινής με την οποία επιβάλλεται η ποινή της προσωρινής απόλυσης επιτρέπεται η άσκηση έφεσης μέσα σε 5 πέντε ημέρες από της κοινοποιήσεως στην αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας (Επιτροπή κανονισμών του Ν.Δ. 3789/57).

4. Πριν από κάθε επιβολή ποινής αυτός που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα καλείται σε έγγραφη απολογία ενώπιον της Διεύθυνσης του ξενοδοχείου. Η κλήση σε απολογία καθορίζει σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και ορίζει προθεσμία απολογία μέσα σε τρεις εργάσιμες ημέρες. Κάθε κλήση σε απολογία εργαζόμενου της Εταιρεία κοινοποιείται υποχρεωτικά ταυτόχρονα και στο Σωματείο των Εργαζομένων. Το Σωματείο των Εργαζομένων έχει το δικαίωμα να παρεμβαίνει προς υπεράσπιση του εργαζόμενου στην πειθαρχική διαδικασία με έγγραφο υπόμνημά του προς την Εταιρεία ή με αυτοπρόσωπη παρουσία των νομίμων εκπροσώπων του στη Διεύθυνση του Ξενοδοχείου.
5. Μετά την υποβολή της απολογίας ή την παρέλευση του χρόνου προθεσμίας χωρίς να έχει υποβληθεί απολογία, η πειθαρχική δίωξη οριστικοποιείται με απόφαση του αρμόδιου για την επιβολή της ποινής.
6. Η απόφαση κοινοποιείται στον κριθέντα εργαζόμενο και στον προϊστάμενο του τμήματος, αντίγραφο δε της απόφασης υποβάλλεται στο Γραφείο προσωπικού με μέριμνα του οποίου ενημερώνεται το βιβλίο ποινών και ο ατομικός φάκελος του εργαζομένου.
7. Η απόφαση για την πειθαρχική ποινή πρέπει να είναι έγγραφη και αιτιολογημένη και επιδίδεται στον εργαζόμενο μέσα σε τρεις ημέρες.

Άρθρο 12
Αποδοχές Εργαζομένων

Ο μισθός κάθε εργαζομένου ορίζεται είτε από τις ισχύουσες διατάξεις και τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας, είτε από ελεύθερες συμφωνίες μεταξύ της εταιρίας και των εργαζομένων.

Σε περίπτωση υπέρβασης του χρόνου εργασίας, θα εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος που ο εργαζόμενος απουσιάσει αδικαιολόγητα από την εργασία του, ο μισθός του περικόπτεται ανάλογα. Επίσης, εάν απουσιάσει από την εργασία του λόγω ασθένειας οι αποδοχές του περικόπτονται με το ύψος του ποσού που έλαβε από τον οικείο ασφαλιστικό φορέα σαν επιδότηση, εκτός του επιδόματος προστατευομένων μελών που χορηγείται σαν δώρο μόνο από τον οικείο ασφαλιστικό φορέα, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 657 και 658 Αστικού Κώδικα. Της περικοπής του μισθού, πρέπει να έχει προηγηθεί η επιδότηση του εργαζομένου από τον οικείο φορέα.

Από το σύνολο των μηνιαίων αποδοχών κάθε εργαζόμενου γίνονται κρατήσεις για τα ασφαλιστικά ταμεία (Ε.Φ.Κ.Α. – Τ.Α.Ξ.Υ.), χαρτόσημο φόρο μισθωτών υπηρεσιών, προκαταβολές που θα έχουν δοθεί στον εργαζόμενο και τυχόν επιβληθέντα πρόστιμα.

Ο μισθωτός πέραν από τα δεδουλευμένα δικαιούται Άδεια, Επίδομα Αδείας, Δώρο Πάσχα και Δώρο Χριστουγέννων, όπως κάθε φορά ορίζουν οι ισχύουσες διατάξεις και συλλογικές συμβάσεις.

Άρθρο 13

Προσέλευση και Έλεγχος Παρουσίας Εργαζομένων

1. Εργαζόμενος που για οποιοδήποτε λόγο καθυστερεί να προσέλθει στην εργασία του την κανονισμένη ώρα έναρξης του ωραρίου ή της βάρδιάς του, οφείλει να ειδοποιήσει τηλεφωνικά τον αρμόδιο Προϊστάμενο εγκαίρως, ώστε να δίνεται δυνατότητα αποκατάστασης της απουσίας και να μη διαταράσσεται η εύρυθμη λειτουργία του Ξενοδοχείου.
2. Η μη προσέλευση, αν δεν έχει ειδοποιηθεί η Εταιρεία, η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη προσέλευση στην εργασία, η καθυστέρηση στην ανάληψη εργασίας και η συστηματική καθυστέρηση αποτελούν πειθαρχικά παραπτώματα. Η συστηματική αδικαιολόγητη απουσία συνιστά επιβαρυντικό πειθαρχικό παράπτωμα.

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

4. Απαγορεύεται ρητά η αλλαγή του ωραρίου και των ημερών ανάπαυσης μεταξύ των εργαζομένων, χωρίς την προηγούμενη έγγραφη άδεια της Εταιρείας.

Άρθρο 14
Απουσία Εργαζομένων

1. Εάν ο εργαζόμενος απουσιάσει από κάποια ημέρα από την εργασία του, χωρίς να ανακοινώσει τους λόγους απουσίας του, και χωρίς να ειδοποιήσει την Εταιρεία, η απουσία του θεωρείται αδικαιολόγητη και αποτελεί επιβαρυντικό πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Εάν ο εργαζόμενος απουσιάσει συνεχόμενα από την εργασία του πέραν των τριών (3) ημερών, χωρίς να ειδοποιήσει την Εταιρεία, η αδικαιολόγητη αυτή απουσία του θεωρείται ιδιαίτερα επιβαρυντικό πειθαρχικό παράπτωμα.

3. Σε περίπτωση ασθενείας εργαζομένου και αδυναμίας προσέλευσης του στην εργασία, αυτός οφείλει να ειδοποιήσει με οιοδήποτε πρόσφορο μέσο την Εταιρεία (Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού). Όταν προσέλθει για εργασία, οφείλει να προσκομίσει στην Εταιρεία σχετικό πιστοποιητικό ασθενείας από ιατρό του Ασφαλιστικού Φορέα του ή Δημόσιο Φορέα Υγείας. Η μη προσκόμιση σχετικού πιστοποιητικού καθιστά την απουσία αδικαιολόγητη και συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

4. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος νιώσει ασθενής κατά τη διάρκεια της εργασίας του ή αδυνατεί για λόγους υγείας να παρέχει τις υπηρεσίες του πρέπει απαραιτήτως να απευθυνθεί στον Ιατρό Εργασίας και, εάν αυτός για κάποιο λόγο απουσιάζει από το Ξενοδοχείο, στη Διεύθυνση Προσωπικού, προκειμένου να αποχωρήσει από την εργασία του.

5. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος αποχωρήσει από το χώρο εργασίας για

λόγους υγείας, χωρίς να τηρηθεί η ανωτέρω διαδικασία, διώκεται πειθαρχικά.

Άρθρο 15
Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένων

Οι Προϊστάμενοι υπηρεσιών του Ξενοδοχείου, είναι υπεύθυνοι για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών τους, όπως και για την καλή απόδοση όλων των εργαζομένων σε αυτές, με βάση τις εντολές της Διεύθυνσης των Ξενοδοχείων.

1. Συντονίζουν τις ενέργειες των τμημάτων υπευθυνότητας των γενικά και επιβλέπουν για την εφαρμογή του κανονισμού, των οδηγιών της Διευθύνσεως και των άλλων εντολών αυτής.
2. Κατευθύνουν τις ενέργειες των υφισταμένων τους για αποτελεσματικότερη απόδοση,
3. Μεριμνούν για την συνεχή βελτίωση και εξέλιξη των υπαλλήλων.
4. Ενημερώνουν τους υφισταμένους τους για οποιαδήποτε γενική ή ειδική εντολή αφορά την υπηρεσία τους και παρέχουν τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεση τους.
5. Ευθύνονται για την έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση της εργασίας τους, την χωρίς καθυστέρηση μελέτη και επεξεργασία των διαφόρων υπηρεσιακών θεμάτων της αρμοδιότητας τους και την γενική λειτουργία και αποδοτικότητα της υπηρεσίας τους.
6. Λαμβάνουν τα προσήκοντα μέτρα για την αντιμετώπιση έκτακτων λειτουργικών αναγκών της Εταιρείας.
7. Συμπεριφέρονται και μεταχειρίζονται το προσωπικό σύμφωνα με τους κανόνες της σύγχρονης διοίκησης των επιχειρήσεων, προάγοντας συνεχώς τον τομέα των ανθρωπίνων σχέσεων
8. Αποβλέπουν στην αύξηση της παραγωγικότητας των εργαζομένων για την συνεχή βελτίωση αυτών, των συστημάτων και μέσων εργασίας.

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

Άρθρο 16
Αποφάσεις - Ανακοινώσεις

Η Εταιρεία διατηρεί στον χώρο εργασίας, και σε ειδικά προς τούτο καθορισμένες θέσεις, πίνακες, τους οποίους χρησιμοποιεί για να κοινοποιεί αποφάσεις και ανακοινώσεις της προς τους εργαζόμενους. Εφόσον οι αποφάσεις και οι ανακοινώσεις αναρτώνται στις ως άνω θέσεις, και μετά την πάροδο ευλόγου διαστήματος, η Εταιρεία θεωρεί ότι οι εργαζόμενοι έχουν λάβει γνώση του περιεχομένου τους.

Άρθρο 17
Δικαιώματα της Εταιρείας

Η Εταιρεία διατηρεί, δι' εαυτήν, πλήρως τα περιθώρια ασκήσεως του διευθυντικού της δικαιώματος, όπως αυτό έχει διαμορφωθεί στην ελληνική νομοθεσία και νομολογία.

Άρθρο 18
Τελικές Διατάξεις

α. Ο Κανονισμός δεσμεύει το προσωπικό που συνδέεται με το ξενοδοχείο "Crowne Plaza", ανεξάρτητα από το χρόνο προσλήψεως του κάθε εργαζομένου.

β. Ο παρών Κανονισμός συμπληρώνει την ατομική σύμβαση εργασίας κάθε εργαζομένου, της οποίας αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα, εφ' όσον είναι ανά πάσα στιγμή ανηρτημένος σε εμφανές και προσιτό για όλους τους εργαζομένους σημείο του τόπου εργασίας, περιλαμβανομένης και της ηλεκτρονικής ανάρτησής του με διασφαλισμένη την πρόσβαση των εργαζομένων σε αυτήν. Ευνοϊκότεροι τυχόν όροι ατομικών συμβάσεων

εργασίας υπερισχύουν του προκείμενου Κανονισμού, εφ' όσον αποδεικνύονται εγγράφως.

γ. 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.

δ. Η ισχύς του προκείμενου Κανονισμού αρχίζει από την κατάθεση στην οικεία Επιθεώρηση Εργασίας της Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας που τον περιλαμβάνει.

ε. Ορίζεται ως διάρκεια ισχύος της παρούσης Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας, η τριετία (3 έτη) από την ημερομηνία έναρξης ισχύος της, ήτοι, από την κατάθεσή της στην οικεία Επιθεώρηση Εργασίας.

στ. Εξουσιοδοτείται ο Μπούρας Αθανάσιος του Δημητρίου (ΑΜ ΟΕΑ) να καταθέσει υπογραμμένο πρωτότυπο της παρούσας στην αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας και να παραδώσει από ένα (1) θεωρημένο αντίγραφο σε κάθε συμβαλλόμενο μέρος.

Για την πίστωση και για τη σύσταση της συμφωνίας αυτής συντάχθηκε η παρούσα έγγραφη σύμβαση σε πέντε (5) όμοια πρωτότυπα, τα οποία υπογράφηκαν, το κάθε συμβαλλόμενο μέρος έλαβε από ένα (1), ενώ ένα (1) θα κατατεθεί στην αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας και δύο (2) θα θεωρηθούν απ' αυτήν για να επιστραφούν στα μέρη.

ΤΑ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

Για την Εταιρεία

ΑΦΟΙ ΜΟΥΣΑΜΑ Α.Ε.Ε.
ΑΝΩΝΥΜΗ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ
CROWNE PLAZA ATHENS CITY CENTRE
ΜΙΧΑΛΑΚΟΠΟΥΛΟΥ 80 ΤΚ 115 28
ΑΦΜ: 094036038 - ΔΟΥ: ΦΑΕ ΑΘΗΝΩΝ
ΕΔΡΑ: 40,2 ΧΙΛ. ΑΤΤΙΚΗΣ ΟΔΟΥ, ΠΑΙΑΝΙΑ 190 02
Μ.Α.Ε.: 1485/04/Β/86/40/004

Αχιλλέας Μαλουτσάκης

Για το Επαγγελματικό Σωματείο

ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΗΜΕΡΗΣΙΩΝ ΗΜΙΑΣΧΟΛΙΚΩΝ ΤΗΣ ΑΘΗΝΑΣ
27/7/1982

Μπογδάνη Δήμητρα