ASTIR

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΑΣΤΗΡ ΠΑΛΑΣ ΒΟΥΛΙΑΓΜΕΝΗΣ Α.Ξ.Ε.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

Άρθρο 1.	Αντικείμενο του κανονισμού Ανθρώπινου Δυναμικού της «ΑΣΤΗΡ ΠΑΛΑΣ ΒΟΥΛΙΑΓΜΕΝΗΣ Α.Ξ.Ε.»
Άρθρο 2.	Σχέση εργασίας και βασική διάκριση του προσωπικού
Άρθρο 3.	Ανθρώπινο Δυναμικό που υπάγεται στον κανονισμό
Άρθρο 4.	Οργανικές Θέσεις
Άρθρο 5.	Γενικοί όροι προσλήψεως
Άρθρο 6.	Σύμβαση εργασίας
Άρθρο 7.	Λύση της σχέσης εργασίας
Άρθρο 8.	Αποχώρηση από την εργασία
Άρθρο 9.	Αποδοχές
Άρθρο 10.	Καταβολή αποδοχών
Άρθρο 11.	Κρατήσεις
Άρθρο 12.	Εκχώρηση αποδοχών
Άρθρο 13.	Άδειες
Άρθρο 14.	Ειδικές άδειες
Άρθρο 15.	Απουσίες
Άρθρο 16.	Κοινωνική μέριμνα
Άρθρο 17.	Εκπαίδευση – Επιμόρφωση προσωπικού
Άρθρο 18.	Συμπεριφορά προσωπικού
Άρθρο 19.	Καθήκοντα Διευθυντών ξενοδοχείων, Τομεαρχών, Τμηματαρχών και Προϊσταμένων
Άρθρο 20.	Χρόνος παροχής εργασίας
Άρθρο 21.	Παραμονή εργαζομένων στους χώρους εργασίας
Άρθρο 22.	Χρήση οινοπνευματωδών ποτών, κάπνισμα, τυχερά παιχνίδια
Άρθρο 23.	Είσοδος – Έξοδος από τις εγκαταστάσεις της Εταιρείας και τους χώρους εργασίας
Άρθρο 24.	Καθαριότητα – Ευταξία
Άρθρο 25.	Διαφύλαξη περιουσίας της Εταιρείας
Άρθρο 26.	Έλεγχος των εργαζομένων
Άρθρο 27.	Τήρηση κανόνων ασφαλείας Ανθρώπινου Δυναμικού μέσων και πληροφοριών
Άρθρο 28.	Υποχρεώσεις των εργαζομένων σε περίπτωση ατυχήματος
Άρθρο 29.	Υποχρεώσεις των εργαζομένων σε περίπτωση πυρκαγιάς ή άλλων κινδύνων
Άρθρο 30.	Μεταβολές κατάστασης των εργαζομένων
Άρθρο 31.	Υποβολή – Εξέταση παραπόνων – αιτημάτων
Άρθρο 32.	Πειθαρχικά παραπτώματα
Άρθρο 33.	Πειθαρχικές ποινές
Άρθρο 34.	Πειθαρχική δικαιοδοσία
Άρθρο 35.	Διερεύνηση πειθαρχικών παραπτωμάτων
Άρθρο 36.	Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων
Άρθρο 37.	Ηθικές αμοιβές – Χρηματικές αμοιβές
Άρθρο 38.	Αξιολόγηση

ASTIR

Άρθρο 39. Μετάθεση
Άρθρο 40. Υπηρεσιακές μετακινήσεις Ανθρώπινου Δυναμικού
Άρθρο 41. Ισχύς κανονισμού
Άρθρο 42. Επικουρική Εφαρμογή Διατάξεων
Άρθρο 43. Τελική Διάταξη

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1:
Αντικείμενο του Κανονισμού Εργασίας της «ΑΣΤΗΡ ΠΑΛΑΣ ΒΟΥΛΙΑΓΜΕΝΗΣ Α.Ξ.Ε.»

1. Ο Κανονισμός Εργασίας περιλαμβάνει τους κανόνες που ρυθμίζουν την εργασιακή σχέση των εργαζομένων με την Εταιρεία / εργοδότη.
2. Οι εργαζόμενοι στην πιο πάνω Εταιρεία οφείλουν να συμπεριφέρονται με ευπρέπεια, να φροντίζουν για την απαρέγκλιτη εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών και οδηγιών για το γενικότερο συμφέρον της Εταιρείας.
3. Οι εργαζόμενοι και οι συνδικαλιστικές τους οργανώσεις προστατεύονται στην άσκηση των συνδικαλιστικών τους δικαιωμάτων σύμφωνα με το Σύνταγμα και τους Νόμους του Κράτους.

Άρθρο 2:
Σχέση εργασίας και βασική διάκριση του προσωπικού

1. Το Ανθρώπινο Δυναμικό συνδέεται με την Εταιρεία με σχέση εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου.
2. Το Ανθρώπινο Δυναμικό που συνδέεται με την Εταιρεία με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου αποτελεί το τακτικό Ανθρώπινο Δυναμικό αυτής. Το Ανθρώπινο Δυναμικό που συνδέεται με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου αποτελεί το έκτακτο Ανθρώπινο Δυναμικό της Εταιρείας και προσλαμβάνεται για να καλύψει προσωρινές ή έκτακτες ανάγκες της για ορισμένη χρονική διάρκεια, ρητώς προβλεπόμενη στη σύμβαση εργασίας που υπογράφεται υποχρεωτικώς.

Άρθρο 3:
Ανθρώπινο Δυναμικό που υπάγεται στον κανονισμό

1. Στον παρόντα κανονισμό υπάγεται το Ανθρώπινο Δυναμικό που αναφέρεται στο άρθρο 2 του παρόντος κανονισμού.
2. Δεν αποτελεί Ανθρώπινο Δυναμικό της ΑΣΤΗΡ ΠΑΛΑΣ ΒΟΥΛΙΑΓΜΕΝΗΣ Α.Ξ.Ε. και δεν υπάγεται στον κανονισμό αυτό εκείνο το προσωπικό, που με σύμβαση αναλαμβάνει έναντι αμοιβής την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου ή με σύμβαση ανεξαρτήτων υπηρεσιών ή άλλη μη εξαρτημένη σχέση εργασίας.

3. Δεν υπάγονται επίσης στον παρόντα κανονισμό ο Διευθύνων Σύμβουλος ή Γενικός Διευθυντής, οι Διευθυντές της Εταιρείας, οι Υποδιευθυντές, οι Βοηθοί Διευθυντών καθώς και οι Νομικοί και Ειδικοί Σύμβουλοι της Εταιρείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΣΥΣΤΑΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 4:
Θέσεις Εργασίας

Οι θέσεις εργασίας συνιστώνται και καταργούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ή την διαχειρίστρια Εταιρεία σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον Οργανόγραμμα.

Άρθρο 5:
Γενικοί όροι προσλήψεως

1. Ουδείς προσλαμβάνεται στο τακτικό Ανθρώπινο Δυναμικό της «ΑΣΤΗΡ ΠΑΛΑΣ ΒΟΥΛΙΑΓΜΕΝΗΣ Α.Ξ.Ε.»:

   α) Εάν δεν υπάρχει κενή θέση και ανάγκη κάλυψης αυτής σύμφωνα με τον στρατηγικό προγραμματισμό ανθρώπινου δυναμικού.

   β) Εάν δεν διαθέτει τα απαιτούμενα για τη θέση προσόντα, σύμφωνα με τους όρους του παρόντος και την εκάστοτε ισχύουσα ειδική νομοθεσία για τους εργαζόμενους σε ξενοδοχειακές και τουριστικές μονάδες.

2. Για κάθε πρόσληψη απαιτούνται οι παρακάτω προϋποθέσεις:

   α) Ελληνική ή Ε.Ε. ιθαγένεια και σε περίπτωση αλλοδαπών εκτός Ε.Ε. άδεια εργασίας, όπως ορίζουν οι κείμενες διατάξεις.

   β) Να κρίνεται κατάλληλος και υγιής. Για τη διαπίστωση της καταλληλότητας η Εταιρεία δικαιούται να υποβάλλει τον υποψήφιο σε ιατρικές εξετάσεις, κατά την απόλυτη κρίση της.

   γ) Να μη διώκεται ή έχει καταδικαστεί από Ελληνικό ή αλλοδαπό δικαστήριο με ποινή στερητική της ελευθερίας για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, απιστία, πλαστογραφία, ψευδορκία, δωροδοκία, λιποταξία, έγκλημα περί το εθνικό νόμισμα ή για αδικήματα που ανάγονται στο ήθος, την τιμή και την υπόληψη του ατόμου και εν γένει στην ηθική σχέση και συμπεριφορά.
   Η αναγραφή των αδικημάτων είναι ενδεικτική. Τα ίδια ισχύουν και στην περίπτωση καταδίκης για άλλο αδίκημα, που κατά την κρίση της Εταιρείας, επηρεάζει τη σχέση του υποψήφιου προς πρόσληψη σ' αυτήν.

   δ) Δεν μπορεί να προσληφθεί όποιος βρίσκεται σε δικαστική συμπαράσταση.

   ε) Δεν προσλαμβάνεται Ανθρώπινο Δυναμικό που υπάγεται σε τυχόν απαγορευτικές διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

   στ) Κάθε υποψήφιος για πρόσληψη οφείλει να υποβάλει αίτηση περιέχουσα τα στοιχεία που θα καθορίζει η Εταιρεία και να προσκομίζει τα ζητούμενα πιστοποιητικά. Ο υποψήφιος έχει υποχρέωση να δηλώσει ειλικρινά τα προσωπικά και τα επαγγελματικά στοιχεία και προσόντα του.

Η αποσιώπηση στοιχείων που θα του δημιουργούσαν μεγαλύτερα δικαιώματα και η εμφάνιση αυτών εκ των υστέρων δεν υποχρεώνει την Εταιρεία σε αναγνώρισή τους. Πέρα απ' αυτό η ανειλικρινής και ψευδής δήλωση στοιχείων ή προσόντων παρέχουν στην Εταιρεία δικαίωμα καταγγελίας της σύμβασης ή άρνησης πρόσληψης.

ζ) Να έχει οπωσδήποτε εφοδιαστεί με βιβλιάριο υγείας και τούτο ισχύει για όσες κατηγορίες του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού Ανθρώπινου Δυναμικού απαιτείται.

Αφού αποφασιστεί η πρόσληψη του υποψηφίου, υπογράφεται η σχετική σύμβαση μεταξύ αυτού και της Εταιρείας και του χορηγείται αντίγραφο. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ανοίγει ατομικό φάκελο τον οποίο και ενημερώνει συνεχώς. Στο φάκελο αυτό αρχειοθετείται κάθε έγγραφο που αφορά το μισθωτό και τη μεταβολή της κατάστασής του, εφόσον σχετίζεται με την Εταιρεία. Ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να λαμβάνει γνώση του περιεχομένου του ατομικού του φακέλου και με αίτησή του να λαμβάνει αντίγραφα που αφορούν την υπηρεσιακή του εξέλιξη και την πειθαρχική του κατάσταση (δελτία αξιολόγησης, περιοδικές εκθέσεις προϊσταμένων, πειθαρχικές ποινές, κ.λ.π.).

Άρθρο 6:
Σύμβαση εργασίας

1. Η ατομική σύμβαση εργασίας ακολουθεί τις διατάξεις της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας και του παρόντος κανονισμού, καταρτίζεται έγγραφα και για ορισμένο ή αόριστο χρόνο ανάλογα με ό,τι συμφωνηθεί σε κάθε συγκεκριμένη περίπτωση και υπογράφεται από το μισθωτό και το εξουσιοδοτημένο πρόσωπο της Εταιρείας. Η τυχόν συνέχιση της προσφοράς των υπηρεσιών χωρίς σύμβαση, μετά τη λήξη της χρονικής διάρκειας της σύμβασης ορισμένου χρόνου, δεν μπορεί να θεμελιώσει αξίωση για μετατροπή της σύμβασης εργασίας σε σύμβαση αορίστου χρόνου.

2. Στην ατομική σύμβαση εργασίας απαραίτητα πρέπει να καθορίζονται οι αποδοχές και η ειδικότητα του μισθωτού ως και συνοπτική περιγραφή καθηκόντων και υποχρεώσεων, κατά τα οριζόμενα στο ΠΔ 156/1994, ή τα οριζόμενα στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3. Μεταβολή των όρων της σύμβασης μπορεί να γίνει ύστερα από συμφωνία των συμβαλλομένων, ή και μονομερώς υπό της εργοδότριας Εταιρείας, εφόσον όμως τούτο αφενός επιβάλλεται από τις λειτουργικές ανάγκες της και αφετέρου δεν αντίκειται στο Νόμο ή στη σύμβαση εργασίας. Κάθε σχετική τροποποίηση γίνεται μόνο έγγραφα.

Άρθρο 7:
Λύση της σχέσης εργασίας

Η σχέση εργασίας λύνεται για τους παρακάτω λόγους:

1. Με καταγγελία της σύμβασης από την «ΑΣΤΗΡ ΠΑΛΛΑΣ ΒΟΥΛΙΑΓΜΕΝΗΣ Α.Ξ.Ε.», κατά τα υπό της εργατικής νομοθεσίας προβλεπόμενα.

2. Με παραίτηση/οικειοθελή αποχώρηση από τον εργαζόμενο, που πρέπει να υποβάλλεται μέσα στις προθεσμίες που προβλέπουν οι κείμενες διατάξεις.

Με παραίτηση εξομοιώνεται και επιφέρει αυτοδίκαια και χωρίς αποζημίωση τη λύση της σύμβασης εργασίας, η αδικαιολόγητη απουσία του εργαζομένου από την υπηρεσία για διάστημα μεγαλύτερο των τριών (3) συνεχών ημερών.

3. Με την πάροδο του συμφωνημένου χρόνου επί συμβάσεων εργασίας ορισμένου χρόνου.
4. Με έκπτωση. Η σύμβαση λύνεται λόγω αμετάκλητης καταδίκης για αδίκημα, που κατά δίκαιη κρίση επηρεάζει την προσφορά των υπηρεσιών στην Εταιρεία.
5. Με τον θάνατο του μισθωτού. Η Εταιρεία αμέσως μόλις διαπιστώσει θάνατο (με Ληξιαρχική Πράξη) προβαίνει από την ημέρα του θανάτου στη διαγραφή του μισθωτού από τη δύναμη του προσωπικού.

Άρθρο 8:
Αποχώρηση από την εργασία

Κάθε μισθωτός που φεύγει από την Εταιρεία είναι υποχρεωμένος να παραδώσει στον αρμόδιο υπάλληλο, έναντι απόδειξης παραλαβής, κάθε υλικό, έγγραφο ή άλλο περιουσιακό στοιχείο που του παραδόθηκε στα πλαίσια των καθηκόντων του.

Κάθε μισθωτός που φεύγει από την Εταιρεία μπορεί να παραλάβει αντίγραφα των εγγράφων που κατέθεσε κατά την πρόσληψή του, με αντίστοιχη απόδειξη.

Σε μισθωτούς που αποχωρούν, χορηγείται μετά από αίτησή τους, πιστοποιητικό εργασίας και βεβαίωση προϋπηρεσίας σύμφωνα με το Νόμο. Το πιστοποιητικό εργασίας και η βεβαίωση της προϋπηρεσίας χορηγούνται και κατά τη διάρκεια της σχέσης εργασίας μετά από αίτηση του μισθωτού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'
ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Άρθρο 9:
Αποδοχές

Στην έννοια των αποδοχών περιλαμβάνεται ο βασικός μισθός, σύμφωνα με το ισχύον μισθολόγιο του εργαζομένου, τα επιδόματα και κάθε άλλη αμοιβή που επαναλαμβάνεται περιοδικά κατά τακτά χρονικά διαστήματα, σύμφωνα με το μισθολογικό σύστημα της Εταιρείας και τις οικείες συλλογικές συμβάσεις και προκαταβάλλεται ή καταβάλλεται κατά μήνα δεδουλευμένο.

Η Εταιρεία έχει το δικαίωμα να καταβάλλει είτε προσωρινά είτε μόνιμα ιδιαίτερο μισθό σε εργαζόμενους που διακρίνονται για την απόδοσή τους στο έργο που εκτελούν και για την εν γένει αφοσίωσή τους στην προαγωγή του σκοπού της Εταιρείας.

Άρθρο 10:
Καταβολή αποδοχών

1. Τις αποδοχές καταβάλλει η Εταιρεία στους εργαζόμενους τις ημέρες και ώρες, που καθορίζονται εκ των προτέρων με ανακοίνωσή της.
2. Διαφορές μεταξύ του λογαριασμού και του καταβαλλόμενου ποσού πρέπει να ανακοινώνονται άμεσα στην αρμόδια Διεύθυνση της Εταιρείας.

Άρθρο 11:
Κρατήσεις

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

1. Για φόρους προς το Δημόσιο ή άλλα δημόσια βάρη, με την προϋπόθεση ότι ο Νόμος επιβάλλει την παρακράτηση αυτή από τις αποδοχές.
2. Για εισφορές που βαρύνουν, σύμφωνα με το Νόμο, τους εργαζόμενους για τα διάφορα ταμεία κύριας ή επικουρικής ασφάλισης ή άλλους οργανισμούς.
3. Για τυχόν προκαταβολές έναντι αποδοχών, που έγιναν προς τους μισθωτούς, ή δόσεις δανείων που τους έχουν χορηγηθεί.
4. Για πρόστιμα που έχουν επιβληθεί βάσει του παρόντος κανονισμού.
5. Για τυχόν πρόσθετη ομαδική ασφάλιση του προσωπικού.
6. Για απώλεια ή φθορά περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας
7. Ό,τι άλλο προβλέπεται ή θα προβλεφθεί από το Νόμο ή διμερείς συμφωνίες.

Άρθρο 12:
Εκχώρηση αποδοχών

Εκχώρηση σε τρίτους αποδοχών του Ανθρώπινου Δυναμικού είναι έγκυρη, μόνο εάν προβλέπεται από το Νόμο.

Άρθρο 13:
Άδειες

1. Όλες οι άδειες χορηγούνται βάσει της κείμενης εργατικής νομοθεσίας
   Κανονική άδεια με αποδοχές: Κάθε εργαζόμενος δικαιούται άδεια με αποδοχές και επίδομα άδειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου και τη Σ.Σ.Ε. που ισχύει κάθε φορά από τον προβλεπόμενο προγραμματισμό των αδειών. Ο αριθμός των ημερών άδειας και τα σχετικά με το επίδομα της άδειας ρυθμίζονται από το Νόμο και τις Σ.Σ.Ε. Η Εταιρεία μπορεί να δώσει διακεκομμένη άδεια ή να διακόψει άδεια σύμφωνα με τις προϋποθέσεις της σχετικής νομοθεσίας. Η Εταιρεία μπορεί επίσης να ανακαλέσει μισθωτό από την άδειά του σε περιπτώσεις ζωτικών ή εκτάκτων αναγκών της, πλήρως αιτιολογημένων.
2. Άδεια χωρίς αποδοχές μπορεί να χορηγείται στους εργαζομένους μετά από αιτιολογημένη αίτησή τους, με τη σύμφωνη γνώμη της εταιρείας και εφόσον αυτό επιτρέπεται από τις ανάγκες της.

Άρθρο 14:
Ειδικές Άδειες

Η Εταιρεία χορηγεί ειδικές άδειες με αποδοχές στους μισθωτούς, ύστερα από σχετική αίτησή τους, για τους εκάστοτε προβλεπόμενους λόγους στο Νόμο ή στις ισχύουσες Σ.Σ.Ε. και για τους ακόλουθους λόγους:

1. Λόγω γάμου του μισθωτού
2. Λόγω τοκετού της μισθωτού.
3. Λόγω θανάτου του/της συζύγου ή συγγενών πρώτου βαθμού

Λόγω δίκης, στην οποία έχει προκληθεί υποχρεωτικά από το Δικαστήριο. Η απουσία αυτή αποδεικνύεται με βεβαίωση του αρμόδιου δικαστικού γραμματέα.

Οι ειδικές άδειες που ορίζονται παραπάνω, πρέπει να χρησιμοποιούνται για το σκοπό για τον οποίο δόθηκαν και δίνονται μόνον εφόσον αυτός που τη ζητεί δεν βρίσκεται την ίδια περίοδο σε κατάσταση άλλης άδειας.

Άρθρο 15:
Απουσίες

1. Η απουσία λόγω μητρότητας ρυθμίζεται από το Νόμο. Διαφορετικές ρυθμίσεις του θέματος, που επιβάλλονται από τις ειδικές συνθήκες εργασίας, μπορούν να ισχύουν, εφόσον υπάρξει σχετικό αίτημα στα πλαίσια του Νόμου και των Σ.Ε.Ε.

2. Η ασθένεια, ως λόγος που δικαιολογεί την απουσία του μισθωτού, πρέπει να βεβαιώνεται από ιατρό του οικείου ασφαλιστικού φορέα του εργαζομένου ή νοσηλευτικού ιδρύματος. Η Εταιρεία δικαιούται να ελέγχει με ιατρούς της επιλογής της την ύπαρξη και τη σοβαρότητα της ασθένειας του μισθωτού. Γνωματεύσεις ιδιωτικών ιατρών δεν λαμβάνονται υπόψη, εκτός αν αποδεδειγμένα είναι αδύνατο να προσκομισθεί βεβαίωση ιατρού του Ι.Κ.Α. ή του αντίστοιχου ασφαλιστικού φορέα ή άλλου κρατικού νοσηλευτηρίου.

3. Μισθωτός που δεν μπορεί λόγω ασθενείας ή ανωτέρας βίας να έλθει στην εργασία του πρέπει να ειδοποιεί την Εταιρεία τέσσερις ώρες πριν από την προγραμματισμένη έναρξη της εργασίας του. Η μη ειδοποίηση της Εταιρείας στο πιο πάνω χρονικό διάστημα, αποτελεί αδικαιολόγητη απουσία, εκτός αν ο μισθωτός αποδείξει αντικειμενική αδυναμία ειδοποίησης.

Άρθρο 16:
Κοινωνική μέριμνα

Η Εταιρεία ανάλογα με τις οικονομικές δυνατότητες επιδιώκει την ανάπτυξη κοινωνικής μέριμνας για τους εργαζόμενους. Στα συλλογικά όργανα της Εταιρείας για θέματα κοινωνικής μέριμνας συμμετέχει. Στα πλαίσια αυτά η Εταιρεία:

α) Δύναται να χορηγεί δάνεια για εξαιρετικές οικονομικές ανάγκες των εργαζομένων ανάλογα με τις εκάστοτε ειδικές συνθήκες κατ' εφαρμογή των αποφάσεων της Διοίκησης.
β) Μεριμνά για την πρόσληψη κατ' εξαίρεση, συζύγων ή τέκνων, υπαλλήλων που καθίστανται ανίκανοι προς εργασία ή πεθαίνουν χωρίς θεμελίωση συνταξιοδοτικού δικαιώματος, βάσει του άρθρου 5.

Άρθρο 17:
Εκπαίδευση – Επιμόρφωση προσωπικού

Η επαγγελματική εκπαίδευση και επιμόρφωση των εργαζομένων έχει σαν στόχους τη διεύρυνση του μορφωτικού επιπέδου και την ανάπτυξη της επαγγελματικής κατάρτισής τους.

Οι Διευθυντές καταρτίζουν ύστερα από εισήγηση των Τομεαρχών, Τμηματαρχών και των στελεχών που εποπτεύουν, και βάσει του προγράμματος ανάπτυξης εντός του τελευταίου τριμήνου εκάστου έτους προγράμματα εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού, το οποίο υποβάλλουν στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού προς αξιολόγηση. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού εισηγείται στη συνέχεια την έγκριση ή μη των παραπάνω προγραμμάτων στη Διοίκηση / Διεύθυνση της Εταιρείας, η οποία αποφασίζει για την υλοποίηση ή μη των προγραμμάτων αυτών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 18:
Συμπεριφορά προσωπικού

Το Ανθρώπινο Δυναμικό της Εταιρείας εν γένει υποχρεούται να φέρεται ευπρεπώς προς τους πελάτες, τους επισκέπτες, τους προμηθευτές, τους μετόχους, και προς τους συναδέλφους εργαζομένους παντός βαθμού, μεριμνώντας επιμελώς για τη διατήρηση και προαγωγή του κύρους και της καλής φήμης της Εταιρείας και κλίματος σωστής λειτουργίας και συνεργασίας.

Άρθρο 19:
Καθήκοντα Διευθυντών ξενοδοχείων, Τομεαρχών, Τμηματαρχών και Προϊσταμένων

Οι Διευθυντές ξενοδοχείων, οι Τομεάρχες, οι Τμηματάρχες και Προϊστάμενοι σε κάθε τομέα χώρο υπευθυνότητάς τους είναι υπεύθυνοι και οφείλουν :

1. Να φροντίζουν για τη σωστή και έγκαιρη διεκπεραίωση των εργασιών του τομέα χώρου ευθύνης που προΐστανται.
2. Να συντονίζουν, κατευθύνουν, κατανέμουν και εποπτεύουν το Ανθρώπινο Δυναμικό, στο οποίο προΐστανται και την καθημερινή εργασία αυτών, ώστε με τη δική τους καθοδήγηση να επιδιώκεται η μεγαλύτερη και ποιοτικά καλύτερη απόδοση του προσωπικού.
3. Να φροντίζουν για την επιμόρφωση του Ανθρώπινου Δυναμικού που εποπτεύουν εισηγούμενοι αρμοδίως στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας.
4. Να αξιολογούν, να βοηθούν και να κρίνουν δίκαια τους υφισταμένους, εισηγούμενοι αρμοδίως τον έπαινο ή την τιμωρία.
5. Να τηρούν πιστά τις οδηγίες της Διοίκησης, τον Κανονισμό της Εταιρείας, και τη νομοθεσία που ισχύει κατά περίπτωση.

Άρθρο 20:
Χρόνος παροχής εργασίας

1. Οι ώρες εργασίας για όλο το Ανθρώπινο Δυναμικό καθορίζονται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία ή τη Συλλογική Σύμβαση Εργασίας.

2. Όλο το Ανθρώπινο Δυναμικό οφείλει να βρίσκεται στον τόπο εργασίας του και να αποχωρεί από αυτή τις ώρες που καθορίζει η Εταιρεία.

3. Η άφιξη και αναχώρηση του Ανθρώπινου Δυναμικού ελέγχονται με οποιονδήποτε τρόπο αποφασίζει η Διοίκηση της Εταιρείας, ώστε να βεβαιώνεται κατά τρόπο αντικειμενικό και αδιάβλητο ο πραγματικός χρόνος απασχόλησης του προσωπικού.

4. Παράνομη υπερωριακή εργασία και απασχόληση του προσωπικού απαγορεύεται, εκτός εάν πρόκειται για κάλυψη αποδεδειγμένης έκτακτης ανάγκης και όσο διαρκεί αυτή, που αφορά τη φύση των εργασιών και μόνο μετά από έγκριση της Εταιρείας.

5. Οι ώρες που αρχίζει, διακόπτεται και λήγει η εργασία, όπως και η εφαρμογή εναλλακτικού συστήματος εργασίας (βάρδιες) για μερικούς ή όλους τους εργαζομένους, καθορίζονται από την Εταιρεία, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και πάντοτε στα πλαίσια του Νόμου ή των όρων της ατομικής σύμβασης εργασίας.

Άρθρο 21:
Παραμονή εργαζομένων στους χώρους εργασίας

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

2. Απαγορεύεται χωρίς εντολή, η μετάβαση των μισθωτών από τμήμα σε τμήμα κατά το χρόνο εργασίας.

3. Παράβαση των ανωτέρω αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα και επισύρει τις αντίστοιχες πειθαρχικές συνέπειες.

Άρθρο 22:
Χρήση οινοπνευματωδών ποτών, κάπνισμα, τυχερά παιχνίδια

1. Απαγορεύεται απολύτως στους χώρους εργασίας η χρήση οινοπνευματωδών ποτών από τους εργαζόμενους. Η Διοίκηση της Εταιρείας δύναται, κατά την κρίση της, να απαγορεύσει στους εργαζόμενους και το κάπνισμα σε ορισμένους χώρους.

2. Στους χώρους της Εταιρείας απαγορεύονται στους εργαζόμενους τα κάθε είδους τυχερά παιχνίδια.

3. Παράβαση των ανωτέρω αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα και επισύρει τις αντίστοιχες πειθαρχικές συνέπειες.

Άρθρο 23:
Είσοδος – Έξοδος από τις εγκαταστάσεις της Εταιρείας και τους χώρους εργασίας

1. Οι εργαζόμενοι εισέρχονται και εξέρχονται μόνο από εισόδους εξόδους, που έχει καθορίσει η Εταιρεία. Η χρήση άλλης εισόδου ή εξόδου απαγορεύεται.

2. Ο εξερχόμενος κατά τη διάρκεια του χρόνου εργασίας υποχρεούται να έχει προμηθευτεί άδεια εξόδου υπογεγραμμένη από τον αρμόδιο Προϊστάμενο του τμήματός του.

3. Η Εταιρεία μπορεί να απαγορεύει την ανάληψη εργασίας μετά τον καθορισμένο από το πρόγραμμα χρόνο έναρξης της απασχόλησης, εκτός αν η καθυστέρηση κριθεί επαρκώς αιτιολογημένη από τον Προϊστάμενο του τμήματός του.

4. Η παράβαση των παραπάνω υποχρεώσεων αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα και επισύρει τις αντίστοιχες πειθαρχικές συνέπειες.

Άρθρο 24:
Καθαριότητα – Ευταξία

Ο εργαζόμενος οφείλει να καταβάλει κάθε δυνατή προσπάθεια για την διατήρηση της καθαριότητας και ευταξίας στο χώρο που απασχολείται, καθώς και στους κοινόχρηστους χώρους της Εταιρείας και εγκαταστάσεις της. Προπάντων ο ίδιος ο εργαζόμενος πρέπει να είναι καθαρός, να φέρει καθαρά ρούχα εσωτερικής και εξωτερικής ένδυσης, κόμη ευπρεπισμένη, υποδήματα καλώς συντηρημένα και να έχει επιμελημένη εμφάνιση.

Άρθρο 25:
Διαφύλαξη περιουσίας της Εταιρείας

1. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να σέβονται και να προστατεύουν την περιουσία της Εταιρείας. Περιπτώσεις κλοπής, υπεξαίρεσης και μετά δόλου ή αμέλειας καταστροφή στοιχείων της περιουσίας της Εταιρείας από οιονδήποτε πρέπει να αναφέρονται αμέσως στους αρμόδιους Διευθυντές, εφόσον υποπέσουν στην αντίληψη των εργαζομένων.

2. Η χρήση συσκευών και λοιπών μηχανημάτων της Εταιρείας, που δίδονται 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. Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να συντηρούν καλά τα παραπάνω περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας. Σφάλματα, φθορές και απώλειες πρέπει να αναφέρονται αμέσως στους αρμόδιους Διευθυντές, προς διαπίστωση και απόδοση τυχόν ευθυνών είτε στους χρήστες των είτε σε οιονδήποτε άλλον.

3. Υλικό, ενεργειακές δυνάμεις, τηλεφωνικές εγκαταστάσεις και άλλα μέσα της Εταιρείας πρέπει να χρησιμοποιούνται από τους εργαζόμενους με κάθε δυνατή οικονομία και μόνο για τις ανάγκες της Εταιρείας.

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

5. Η Εταιρεία δικαιούται να απαιτήσει αποζημίωση για φθορά ή καταστροφή των αντικειμένων της, με κάθε νόμιμο τρόπο και από οιονδήποτε.

Άρθρο 26:
Έλεγχος των εργαζομένων

1. Για τη διαφύλαξη της περιουσίας της Εταιρείας και του προσωπικού οι εργαζόμενοι οφείλουν να αποδέχονται την έρευνα των ιδίων και των αυτοκινήτων τους από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας και να τη διευκολύνουν. Η έρευνα γίνεται κατά τρόπο που να μην θίγει την αξιοπρέπεια των εργαζομένων, χωρίς τούτο να αποτελεί λόγο παρεμπόδισης του ελέγχου και της έρευνας.

Άρθρο 27:
Τήρηση κανόνων ασφάλειας Ανθρώπινου Δυναμικού – μέσων και πληροφοριών

Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να τηρούν αυστηρά τους κανόνες και τις διαδικασίες της Εταιρείας που αφορούν:

1. Στην ασφάλεια Ανθρώπινου Δυναμικού (πρόληψης ατυχημάτων, υγείας προσωπικού) καθώς επίσης και τις σχετικές προφορικές ή έγγραφες οδηγίες της Διοίκησης.
2. Στις πληροφορίες για την κατάσταση και γενικά τις λειτουργίες και τη δραστηριότητα της Εταιρείας.

Άρθρο 28:
Υποχρεώσεις των εργαζομένων σε περίπτωση ατυχήματος

1. Οι εργαζόμενοι σε περίπτωση ατυχήματος υποχρεούνται να προσφέρουν αυτοπροσώπως κάθε δυνατή βοήθεια και να καλέσουν άμεσα την αρμόδια υπηρεσία της Εταιρείας.
2. Κάθε ατύχημα πρέπει να αναφέρεται στην αρμόδια Διεύθυνση της Εταιρείας από τον παθόντα και σε περίπτωση που η κατάστασή του δεν το επιτρέπει από κάθε άλλο εργαζόμενο, που ήταν παρών στο ατύχημα ή το πληροφορήθηκε.
3. Οποιαδήποτε μεταβολή στο χώρο που συνέβη το ατύχημα απαγορεύεται μέχρις ότου καταφθάσουν τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας και ληφθούν οι απαραίτητες για το ατύχημα πληροφορίες, εκτός εάν διαφορετικά επιβάλλουν οι συνθήκες ασφάλειας των εργαζομένων ή των εγκαταστάσεων (π.χ. κίνδυνος πυρκαγιάς).

Άρθρο 29:
Υποχρεώσεις των εργαζομένων σε περίπτωση πυρκαγιάς άλλων κινδύνων

1. Κάθε εργαζόμενος αντιλαμβανόμενος πυρκαγιά, εφόσον είναι δυνατόν, να βοηθήσει στην κατάσβεσή της.
2. Σε περίπτωση λοιπών επικινδύνων καταστάσεων (π.χ. έκρηξης, πλημμύρας, σεισμού κλπ.) οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να ακολουθούν τις οδηγίες και εντολές των αρμοδίων για την αντιμετώπιση των κινδύνων αυτών, παρέχοντας κάθε δυνατή βοήθεια που θα τους ζητηθεί.

Άρθρο 30:
Μεταβολές κατάστασης των εργαζομένων

1. Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να δηλώνουν εντός δέκα (10) ημερών στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού τη διεύθυνση κατοικίας (και αριθμό τηλεφώνου), τις μεταβολές της οικογενειακής τους κατάστασης, καθώς και κάθε άλλη μεταβολή, που επηρεάζει τις σχέσεις τους με την Εταιρεία.
2. Η Εταιρεία δεν ευθύνεται εάν ζημιωθεί εργαζόμενος, επειδή δεν ενημέρωσε έγκαιρα τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού για τις παραπάνω μεταβολές.

3. Ειδικότερα, η μη ενημέρωση της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού για μεταβολές στην οικογενειακή κατάσταση εντός μηνός, θα έχει ως συνέπεια την καταβολή των εξαιτίας της μεταβολής παροχών, από την ημερομηνία γνωστοποίησης χωρίς αναδρομικότητα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε' ΠΑΡΑΠΟΝΑ – ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Άρθρο 31:
Υποβολή – εξέταση παραπόνων – αιτημάτων

Η εταιρεία εφαρμόζει διαδικασία επίλυσης παραπόνων για να διασφαλίσει ότι τα προβλήματα και τα παράπονα επιλύονται με τον πλέον αποτελεσματικό τρόπο. Είναι ευθύνη του Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού να διευκολύνει και να διαχειριστεί τη διαδικασία των παραπόνων των εργαζομένων και ως εκ τούτου ο Διευθυντής Ανθρωπίνου Δυναμικού μπορεί να συμμετέχει σε αυτή τη διαδικασία σε οποιοδήποτε στάδιο. Με συμφωνία μεταξύ του ξενοδοχείου και του εργαζομένου, μπορεί να παραλειφθεί ένα ή περισσότερα από τα πέντε (5) βήματα της διαδικασίας παραπόνων.
Η διαδικασία παραπόνων των εργαζομένων λειτουργεί ως εξής:

ΒΗΜΑ 1: Ο εργαζόμενος υποχρεούται να συζητήσει το παράπονό του με τον άμεσο προϊστάμενό του.
ΒΗΜΑ 2: Εάν το ΒΗΜΑ 1 δεν λύσει το πρόβλημα εντός 3 εργάσιμων ημερών, ο εργαζόμενος μπορεί να υποβάλει γραπτή καταγγελία στον Διευθυντή του Τμήματος του.
ΒΗΜΑ 3: Εάν το ΒΗΜΑ 2 δεν λύσει το πρόβλημα εντός 7 εργάσιμων ημερών, ο εργαζόμενος μπορεί να καταθέσει γραπτή αναφορά στο Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού. Ο Διευθυντής Ανθρωπίνου Δυναμικού θα διενεργήσει έρευνα σχετικά με τη γραπτή αναφορά, στην οποία περιλαμβάνεται και συνάντηση με τον εργαζόμενο, εντός 7 ημερών από την κατάθεση.
ΒΗΜΑ 4: Ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού οφείλει να κοινοποιήσει γραπτή απάντηση στον εργαζόμενο μέσα σε 7 ημέρες μετά το πέρας της έρευνας.
ΒΗΜΑ 5: Εάν ο εργαζόμενος δεν μείνει ικανοποιημένος με τη γραπτή απάντηση που προβλέπεται στο ΒΗΜΑ 4, έχει δυνατότητα να απευθυνθεί στον Γενικό Διευθυντή εντός 14 ημερών μετά το ΒΗΜΑ 4. Ο Γενικός Διευθυντής θα συναντηθεί μαζί του και θα δώσει γραπτή απόφαση για το παράπονό του εντός 14 ημερών μετά την συνάντηση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ' ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ – ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑ – ΠΟΙΝΕΣ

Άρθρο 32:
Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Κάθε παράβαση με πράξη ή παράλειψη υπηρεσιακού καθήκοντος που μπορεί να καταλογιστεί είναι πειθαρχικό παράπτωμα. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον παρόντα κανονισμό, τις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, τις οδηγίες και εντολές της Διοίκησης και από τη φύση της υπηρεσίας. Η άσκηση ελέγχου σε περίπτωση πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υποχρέωση των Προϊσταμένων του εργαζόμενου.

2. Πειθαρχικά παραπτώματα, ενδεικτικά αναφερόμενα, είναι τα ακόλουθα:

α) Η απρεπής συμπεριφορά προς τους πελάτες εν γένει.

β) Η αυθαίρετη και αδικαιολόγητη απουσία.

γ) Η απασχόληση κατά τη διάρκεια της εργασίας σε ξένα προς τα καθήκοντά του έργα.

δ) Η παράλειψη άσκησης πειθαρχικού ελέγχου.

ε) Η αδικαιολόγητη μειωμένη απόδοση και η πλημμελής εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

ζ) Η άρνηση, η αδικαιολόγητη παρέκκλιση από την εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών και οδηγιών της Εταιρείας, καθώς κακή και απρεπής συμπεριφορά προς τους Προϊσταμένους και τη Διοίκηση.

στ) Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών, στοιχείων και υλικών για την αποκόμιση προσωπικού οφέλους.

η) Η αποδοχή από υπάλληλο οποιασδήποτε εύνοιας προερχόμενης από πρόσωπα των οποίων τις υποθέσεις διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί.

θ) Η κατάχρηση εξουσίας, απρεπής ή βάναυση συμπεριφορά εκ μέρους των Προϊσταμένων, αποσιώπηση ή μη εξέταση των υποβαλλομένων παραπόνων, καθώς και η απρεπής συμπεριφορά προς τους συναδέλφους.

ι) Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας.

κ) Η συστηματική και αποδεδειγμένη αδιαφορία για την προστασία διαφύλαξη των συμφερόντων και της περιουσίας της, καθώς και η αδικαιολόγητη φθορά και εγκατάλειψη των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας.

λ) Η άρνηση εργαζομένου, σε περίπτωση ασθενείας, να υποβληθεί σε εξέταση από τα αρμόδια όργανα της υγειονομικής υπηρεσίας της Εταιρείας.

μ) Η χρησιμοποίηση των εργαζομένων για προσωπικές υποθέσεις Προϊσταμένων.

ν) Η γνωστοποίηση προσωπικών και επαγγελματικών στοιχείων των εργαζομένων σε τρίτους, εφόσον δεν υπαγορεύεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες της Εταιρείας, εκτός αν ορίζει διαφορετικά ο Νόμος.

ξ) Η άρνηση του εργαζόμενου να υποστεί τον κατά το άρθρο 26 του παρόντος έλεγχο.

ο) Η παρότρυνση του Ανθρώπινου Δυναμικού για μειωμένη απόδοση.

π) Κάθε πράξη που θα μπορούσε να βλάψει τη φήμη και το κύρος της Εταιρείας εν γένει.

ρ) Υπεξαίρεση / κλοπή περιουσιακών στοιχείων / αντικειμένων της Εταιρείας

σ) Παροχή εμπιστευτικών πληροφοριών ή/και πρόσβαση ή/και κατάργηση οποιωνδήποτε αρχείων ξενοδοχείου ή ιδιοκτησιακών πληροφοριών σε μη εξουσιοδοτημένα άτομα ή οποιαδήποτε παραβίαση των πολιτικών του τομέα καρτών πληρωμής PCI (Payment Card Industry).

τ) Παραβίαση του κώδικα επιχειρηματικής συμπεριφοράς και της πολιτικής δεοντολογίας, της σύμβασης εμπιστευτικότητας, της πολιτικής ηλεκτρονικών συστημάτων, της πολιτικής κοινωνικής δικτύωσης ή/και της πολιτικής μυστικού πελάτη.

ASTIR

Άρθρο 33:
Πειθαρχικές ποινές

Οι πειθαρχικές ποινές επιμετρούνται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος που διαπράχθηκε, αφού ληφθούν υπ' όψη οι περιστάσεις κάτω από τις οποίες αυτό τελέσθηκε. Κανείς δεν διώκεται για δεύτερη φορά για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα, για το οποίο έχει ήδη κριθεί. Για περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα που συνεκδικάζονται, επιβάλλεται μια πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση. Το πρόστιμο παρακρατείται από τις ημερήσιες τακτικές αποδοχές του εργαζόμενου και αποδίδεται όπου προβλέπει ο Νόμος. Πειθαρχικές ποινές είναι οι παρακάτω :

α) Προφορική παρατήρηση.
β) Προφορική επίπληξη.
γ) Γραπτή επίπληξη.
δ) Πρόστιμο μέχρι 1/25 του μισθού ενός (1) ημερομισθίου του μισθωτού. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί του νόμιμου κατώτατου ορίου και κατακρατείται από το μισθό του πρώτου μηνός, μετά την κοινοποίηση της απόφασης.
ε) Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή παύση) μέχρι δέκα (10) ημέρες άνευ αποδοχών. Για το χρονικό διάστημα αποχής από την υπηρεσία των δέκα (10) ημερών καταβάλλεται το 25% των τακτικών αποδοχών. Η επιβολή της ποινής προσωρινής παύσης προϋποθέτει υποτροπή του εργαζομένου σε βαρύ πειθαρχικό παράπτωμα μέσα στην τελευταία τριετία. Κατά τη διάρκεια της προσωρινής παύσης, ο εργαζόμενος οφείλει να απέχει ολοκληρωτικά από την άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και δεν επιτρέπεται η για οποιονδήποτε λόγο διακοπή του χρόνου έκτισης της ποινής. Ο χρόνος έκτισης της ποινής καθορίζεται από τη Διοίκηση μέσα σε εύλογο χρόνο από την επιβολή της ποινής.
στ) Απόλυση.

Άρθρο 34:
Πειθαρχική δικαιοδοσία

1. Άσκηση πειθαρχικού ελέγχου: Τον πειθαρχικό έλεγχο ασκεί το όργανο που διοικεί την Εταιρεία ή τα εξουσιοδοτημένα από τη Διοίκηση πρόσωπα.

   Κλήση σε απολογία: Καμία έγγραφη πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη κλήση σε απολογία του εγκαλούμενου. Ο εγκαλούμενος οφείλει μέσα σε προθεσμία 48 ωρών, από την επίδοση σ' αυτόν της κλήσεως σε απολογία, να υποβάλλει έγγραφη απολογία ή να ζητήσει να απολογηθεί προφορικά, δικαιούμενος να προτείνει μάρτυρες για εξέταση .

2. Σε περίπτωση άρνησης ή μη εμπρόθεσμης υποβολής απολογίας, από μέρους του εγκαλούμενου, η πειθαρχική διαδικασία συνεχίζεται. Εάν αρνηθεί ο εγκαλούμενος να παραλάβει την κλήση σε απολογία, κρίνεται χωρίς να απολογηθεί. Η κλήση σε απολογία πρέπει να προσδιορίζει με σαφήνεια το αποδιδόμενο στον εγκαλούμενο πειθαρχικό παράπτωμα, η δε πειθαρχική διαδικασία πρέπει να κινηθεί μέσα σε ένα (1) μήνα από την τέλεση του πειθαρχικού παραπτώματος και να ολοκληρωθεί μέσα σε τρεις (3) μήνες.

3. Εφόσον ο ασκών την πειθαρχική δίωξη κρίνει, ότι το παράπτωμα του εγκαλούμενου δεν αποδεικνύεται πλήρως από τα υπάρχοντα στοιχεία ή ότι ευθύνονται και άλλα πρόσωπα, μπορεί να

   διατάξει τη διεξαγωγή διοικητικής εξέτασης για πληρέστερη διερεύνηση της υπόθεσης. Η διοικητική εξέταση διενεργείται από τον αρμόδιο Διευθυντή ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, ο οποίος, αφού

διερευνήσει την υπόθεση με τη βοήθεια κάθε πρόσφορου αποδεικτικού μέσου, υποβάλλει εγγράφως το πόρισμά του, στον ασκούντα την πειθαρχική δίωξη.

4. Επιβολή πειθαρχικής ποινής. Η Πειθαρχική ποινή επιβάλλεται με έγγραφο του αρμόδιου πειθαρχικού οργάνου και κοινοποιείται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού για καταχώρηση στον ατομικό φάκελο του εγκαλούμενου. Η απόφαση για επιβολή ποινής πρέπει να είναι αιτιολογημένη.

Άρθρο 35:
Διερεύνηση πειθαρχικών παραπτωμάτων

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού κατά την εξέταση των πειθαρχικών παραπτωμάτων χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο.

Με απόφαση του Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού είναι δυνατόν ο πειθαρχικά διωκόμενος να απαλλαγεί προσωρινά των καθηκόντων του και να τεθεί στη διάθεση της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Ανθρώπινου Δυναμικού μέχρι την έκδοση οριστικής απόφασης.

Άρθρο 36:
Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται αν δεν αντιμετωπισθούν μέσα σε διάστημα τριάντα (30) ημερών από τότε που περιήλθαν σε γνώση της προϊσταμένης αρχής του εργαζόμενου. Η έναρξη της πειθαρχικής διαδικασίας διακόπτει την παραγραφή, αλλά η διακοπή και η πειθαρχική διαδικασία δεν μπορούν να διαρκέσουν περισσότερο από τρεις (3) μήνες. Το πειθαρχικό παράπτωμα που είναι και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται εάν δεν παρέλθει ο οριζόμενος χρόνος για την παραγραφή του ποινικού αδικήματος, εφόσον όμως έχει υποβληθεί γι' αυτό έγκληση ή μήνυση.
2. Η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται, εάν γίνει νέο πειθαρχικό παράπτωμα με σκοπό την απόκρυψή του ή τη ματαίωση της πειθαρχικής δίωξης.
3. Πειθαρχική διαδικασία που ξεκίνησε είναι δυνατό να συνεχίζεται, κατά την κρίση της Εταιρείας και μετά τη λύση της εργασιακής σύμβασης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ: ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ – ΧΡΗΜΑΤΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

Άρθρο 37:
Ηθικές αμοιβές – Χρηματικές αμοιβές

1. Για εξαιρετικές πράξεις ή δημιουργικές προτάσεις των εργαζομένων ατομικές ή συλλογικές, που αφορούν: τη βελτίωση της παραγωγής, των υπηρεσιών ή την παραγωγικότητα ως και το κύρος και τη φήμη της Εταιρείας με αποτέλεσμα να προκύπτει υλικό ή ηθικό όφελος για την Εταιρεία, απονέμονται ηθικές και χρηματικές αμοιβές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 38:
Αξιολόγηση

Η αξιολόγηση του Ανθρώπινου Δυναμικού γίνεται ετησίως και σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον σύστημα αξιολόγησης της Εταιρείας.

Ως κριτήρια αξιολόγησης, ενδεικτικά, αναφέρονται:
- Ήθος και συμπεριφορά.
- Απόδοση – παραγωγικότητα.
- Επαγγελματική ικανότητα.
- Πρωτοβουλία – υπευθυνότητα.
- Οργανωτικότητα

Άρθρο 39:
Μετάθεση

Μετάθεση είναι η οριστική τοποθέτηση σε άλλη Διεύθυνση ή σε άλλη ξενοδοχειακή μονάδα.

Για την πραγματοποίηση μετάθεσης εργαζομένου απαιτείται η πρόταση της Διεύθυνσης ή της Μονάδας που ενδιαφέρεται να αποδεσμεύσει ή να αποδεχθεί προσωπικό προς το Διευθυντή της Διεύθυνσης Προσωπικού, ο οποίος και εισηγείται αναλόγως στη Διοίκηση.

Κριτήριο για τη μετάθεση του εργαζομένου είναι οι υπηρεσιακές και λειτουργικές ανάγκες και η καταλληλότητα του εργαζόμενου για την κάλυψή τους, οι οποίες σε κάθε περίπτωση δεν μπορούν να επιφέρουν υλική ή ηθική βλάβη στον μετατιθέμενο. Τα δικαιώματα της αρχαιότητας ή υπηρεσιακής εξέλιξης δεν επηρεάζονται από τη μετάθεση.

Στον εργαζόμενο που μετατίθεται σε πόλη διαφορετική από αυτή στην οποία υπηρετεί, καταβάλλονται τα προβλεπόμενα στην εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 40:
Υπηρεσιακές μετακινήσεις προσωπικού

1. Οι υπηρεσιακές μετακινήσεις του Ανθρώπινου Δυναμικού διακρίνονται σε μετακινήσεις εσωτερικού και μετακινήσεις εξωτερικού.
2. Η Εταιρεία έχει το δικαίωμα μετακίνησης του Ανθρώπινου Δυναμικού της στο εσωτερικό ή εξωτερικό για εκτέλεση συγκεκριμένου υπηρεσιακού έργου, στα πλαίσια του νόμου και των όρων της ατομικής σύμβασης εργασίας.
3. Η έγκριση για τις πιο πάνω μετακινήσεις, η αποζημίωση εκτός έδρας και λοιπά έξοδα ρυθμίζονται από το Νόμο ή και από τις ειδικές αποφάσεις της Εταιρείας.

Άρθρο 41:
Ισχύς κανονισμού

1. Ο Κανονισμός θα αρχίσει να ισχύει από την υπογραφή του και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της ατομικής σύμβασης των εργαζομένων που υπάγονται σε αυτόν.
2. Ο Κανονισμός, θα είναι διαθέσιμος για κάθε εργαζόμενο.
3. Άγνοια του κανονισμού από το Ανθρώπινο Δυναμικό της Εταιρείας δεν δικαιολογείται.

Άρθρο 42:
Επικουρική εφαρμογή διατάξεων

Όπου ο κανονισμός αυτός σιωπά ισχύουν οι διατάξεις του Νόμου (Α.Κ., Γενικές και Ειδικές Διατάξεις Εργατικής Νομοθεσίας).

Σε περίπτωση αντιθέσεως των διατάξεων του παρόντος κανονισμού με το Νόμο, υπερισχύουν οι διατάξεις του Νόμου. Η τυχόν ακυρότητα διάταξης του παρόντος Κανονισμού δεν επηρεάζει το κύρος των υπολοίπων διατάξεων.

Άρθρο 43:
Τελική Διάταξη

Για την τήρηση του παρόντος κανονισμού επιβάλλεται η ενεργός και καλόπιστη συμμετοχή όλων.

Βουλιαγμένη, 7 Νεμβρίου 2018

Για την

ΑΣΤΗΡ ΠΑΛΛΑΣ ΒΟΥΛΙΑΓΜΕΝΗΣ ΑΞΕ
ΕΔΡΑ: Α.ΔΑΜΑΣΤΥΡΑΝΤΟΣ 3, ΒΑΡΗ, 16672
ΥΠΟΚ/ΜΑ: ΑΠΟΛΛΩΝΙΟΥ 60, ΒΟΥΛΙΑΓΜΕΝΗ 16671
Α.Φ.Μ.: 094507979 - Δ.Ο.Υ.: ΦΑΕ ΠΕΙΡΑΙΑ
ΑΡ.Μ.Α.Ε. 61065/06/Β/93/78

ΑΣΤΗΡ ΠΑΛΛΑΣ ΒΟΥΛΙΑΓΜΕΝΗΣ Α.Ξ.Ε

Για το Σωματείο Εργαζομένων

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΤΗΣ Α.Ε.Ε. ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ "ΑΣΤΗΡ ΠΑΛΛΑΣ"

Α.Ξ.Ε. ΑΣΤΗΡ ΠΑΛΛΑΣ ΒΟΥΛΙΑΓΜΕΝΗΣ