ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Για την κατάρτιση του Κανονισμού Εργασίας των εργαζομένων στο ξενοδοχείο «DIVANI CARAVEL»

Στην Αθήνα, σήμερα 29/12/2017, οι υπογράφοντες:

(α) Η ανώνυμη εταιρία με την επωνυμία «ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑ ΚΑΡΑΒΕΛ Α.Ε.» που εδρεύει στην Αθήνα, οδός Βασιλέως Αλεξάνδρου αρ.2 και η οποία εκμεταλλεύεται το ξενοδοχείο με τον τίτλο «DIVANI CARAVEL», νομίμως εκπροσωπούμενη για την κατάρτιση της παρούσας από τον Διευθύνοντα Σύμβουλό της κ.Σπυρίδωνα Διβάνη του Αριστοτέλη και

(β) Το επιχειρησιακό σωματείο του ξενοδοχείου «DIVANI CARAVEL» με την επωνυμία Σωματείο προσωπικού των εργατοϋπαλλήλων ξενοδοχείου ΚΑΡΑΒΕΛ που εδρευει στην Αθήνα, οδός Βασιλέως Αλεξάνδρου αρ.2, νομίμως εκπροσωπούμενο για την κατάρτιση της παρούσας από τον 1) ΠΡΟΕΔΡΟ-ΠΑΠΑΝΙΚΟ ΠΟΠΟΥΛΟ Δημήτρη 2) Γραμματέα = ΛΑΛΙΩΤΗ ΙΩΑΝΝΑ νομίμως εξουσιοδοτημένο σύμφωνα με την από 28/12/17 Ν.8 απόφαση του Δ.Σ. αυτού

συμφώνησαν την κατάρτιση του κατωτέρω Κανονισμού Εργασίας του προσωπικού που εργάζεται στο ξενοδοχείο «DIVANI CARAVEL», 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.λ.π.). Από τη θέση σε ισχύ του Κανονισμού αντικαθίστανται όλοι οι προηγούμενοι κανονισμοί εργασίας ανεξαρτήτως της μορφής τους και του τρόπου κατάρτισής τους.

Τα συμβαλλόμενα μέρη

Για την Εταιρεία

ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑ ΚΑΡΑΒΕΛ Α.Ε.
Α.Μ.Ε. ΙΚΑ: 04201298?0

Για το Επιχειρησιακό Σωματείο

Παράρτημα

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟΥ «DIVANI CARAVEL»

Άρθρο 1
Έκταση ισχύος κανονισμού

1. Στις διατάξεις του παρόντος κανονισμού υπάγεται όλο το υπαλληλικό και εργατικό προσωπικό της ανώνυμης εταιρίας με την επωνυμία «ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑ ΚΑΡΑΒΕΛ Α.Ε.» το οποίο εργάζεται στο ξενοδοχείο της με τον τίτλο «DIVANI CARAVEL» (εφεξής «το ξενοδοχείο») και το οποίο συνδέεται με αυτήν με σχέση εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου.
2. Οι διατάξεις του παρόντος κανονισμού εφαρμόζονται μόνο εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εργατική νομοθεσία και τις οικείες συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

Άρθρο 2
Πρόσληψη Προσωπικού

1. Κάθε πρόσληψη προσωπικού ενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
2. Κάθε ενδιαφερόμενος να εργαστεί στο ξενοδοχείο της εταιρίας οφείλει να υποβάλει τα ακόλουθα δικαιολογητικά στην εταιρεία:
   α) Αίτηση πρόσληψης.
   β) 2 Φωτογραφίες Διαβατηρίου.
   γ) Φωτοαντίγραφο αστυνομικής Ταυτότητας.
   δ) Α.Μ.Κ.Α. και ΑΦΜ.
   ε) Βιβλιάριο εργασίας/πιστοποιητικό υγείας (για τις ειδικότητες για τις οποίες αυτό απαιτείται σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία).
   στ) Πιστοποιητικό σπουδών και πτυχίο σχολής Τουριστικών επαγγελμάτων ή άλλης σχολής εάν διαθέτει.
   ζ) Πτυχίο ή άδεια της αρμόδιας αρχής, σε περίπτωση που η απασχόληση του στην συγκεκριμένη εργασία επιτρέπεται μόνο σε άτομα με τα απαιτούμενα προσόντα (Ηλεκτρολόγοι - Οδηγοί αυτοκινήτων κ.λ.π.).
   η) Πιστοποιητικά προϋπηρεσίας (βεβαιώσεις ενσήμων από προηγούμενους εργοδότες ή τον ΕΦΚΑ).
   θ) Ποινικό μητρώο.
   ι) Βιβλιάριο ανηλίκων για όσους δεν έχουν κλείσει το 18° έτος την ηλικίας τους.
   κ) Άδεια εργασίας αρμόδιας αρχής, προκειμένου για αλλοδαπούς.
   λ) Ληξιαρχική πράξη γάμου και ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεως παιδιών αν είναι έγγαμος ή έχει και παιδιά.
   μ) Κάθε άλλο δικαιολογητικό που κατά τη κρίση της εταιρίας οφείλει ο ενδιαφερόμενος να προσληφθεί να προσκομίσει, ανάλογα και με το περιεχόμενο της αίτησης πρόσληψης που ούτος υπέβαλε.

3.Κάθε εργαζόμενος οφείλει να γνωστοποιεί άμεσα εγγράφως στα αρμόδια τμήματα του ξενοδοχείου που απασχολείται κάθε μεταβολή που επήλθε στο

πρόσωπό του και να προσκομίζει τα σχετικά έγγραφα, θα λαμβάνει δε αντίγραφο της σχετικής δηλώσεως στην οποία θα βεβαιώνεται η υποβολή της και τα έγγραφα που συνυποβλήθηκαν.

4. Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται, οποτεδήποτε ήθελε ζητηθεί από την Διεύθυνση της εταιρείας, να προσκομίσει οποιοδήποτε έγγραφο πιστοποιητικό, άδεια κ.λ.π. το οποίο η Διεύθυνση ήθελε κρίνει αναγκαίο ή προβλέπεται τούτο από τη κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 3
Υποχρεώσεις 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 του ξενοδοχείου, τις ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας και τις εντολές των Προϊσταμένων τους.

Ειδικότερα οι εργαζόμενοι οφείλουν:

1. Να προσέρχονται στον χώρο εργασίας τους εμπρόθεσμα και να είναι έτοιμοι να ξεκινήσουν την εργασία τους ακριβώς την ώρα έναρξης της βάρδιας τους. Στο ωράριο εργασίας δεν συνυπολογίζονται ο χρόνος μετάβασης στην εργασία και επιστροφής, ούτε οι πάσης φύσεως διατυπώσεις προσέλευσης και αναχώρησης. Η χρήση της κάρτας άλλου εργαζομένου, καθώς και οποιαδήποτε άμεση ή έμμεση παραποίηση ή αλλοίωση των ωρών εργασίας, αποτελεί σοβαρή παραβίαση του παρόντος κανονισμού.
2. Να εισέρχονται και να εξέρχονται από το ξενοδοχείο από την πόρτα προσωπικού, η οποία έχει δημιουργηθεί για αυτό το σκοπό. Οι υπόλοιπες είσοδοι και χώροι είναι για αποκλειστική χρήση πελατών και επισκεπτών και των εργαζομένων που έχουν λάβει ειδική άδεια, καθώς και για περιπτώσεις εκκένωσης κτιρίου.
3. Να μην απουσιάζουν αδικαιολόγητα και χωρίς άδεια από την εργασία τους.
4. Σε περίπτωση που ασθενήσουν, να ειδοποιούν άμεσα, με κάθε πρόσφορο μέσο, το Γραφείο Προσωπικού ή τον Προϊστάμενο τους έγκαιρα. Μετά το τέλος της ασθένειας τους και συγκεκριμένα κατά την πρώτη ημέρα προσέλευσης τους στον χώρο εργασίας, πρέπει να παραδώσουν βεβαίωση του ασφαλιστικού ταμείου τους με την υπογραφή του θεράποντος ιατρού για το είδος και την διάρκεια της ασθένειας τους. Επίσης οφείλουν να παραδώσουν βεβαίωση για τα χρήματα που εισέπραξαν από το ασφαλιστικό ταμείο τους για την ασθένεια τους.
5. Να εφαρμόζουν πρόθυμα τις αποφάσεις και τις οδηγίες της Διευθύνσεως του ξενοδοχείου, καθώς και των Προϊσταμένων των διαφόρων τμημάτων.
6. 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. Για την παρακολούθηση των ανωτέρω σεμιναρίων οι εργαζόμενοι δεν λαμβάνουν πρόσθετη αμοιβή.

7. Να συμπεριφέρονται με σεβασμό και ευγένεια προς κάθε Προϊστάμενο, συνάδελφο ή τρίτο ερχόμενο σε άμεση επαφή μαζί τους για υποθέσεις που αφορούν την εταιρεία.
8. Να τηρούν τα λειτουργικά πρότυπα των τμημάτων και του ξενοδοχείου που απασχολούνται.
9. Να τηρούν τις οδηγίες που ορίζονται από την εκτίμηση επαγγελματικού κινδύνου για κάθε θέση εργασίας.
10. 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.
11. Να συμβάλλουν με όλη τους την διάθεση στην άνετη και ευχάριστη διαμονή των πελατών, δημιουργώντας, ο καθένας από τη θέση εργασίας του, όλες τις απαραίτητες συνθήκες για την όσον το δυνατόν καλύτερη και ευπρεπέστερη εμπειρία φιλοξενίας του πελάτη.
12. Να τηρούν όλα τα πρότυπα εμφάνισης και υγιεινής που ορίζει η Διεύθυνση του ξενοδοχείου. Σημειώνεται πως απαγορεύεται η οποιαδήποτε παραποίηση της στολής που έχει ορισθεί από την Διεύθυνση του ξενοδοχείου.
13. Να προβαίνουν σε χρήση του εξοπλισμού που τους έχει παραχωρηθεί από την εταιρεία μόνο στο πλαίσιο της εκτέλεσης των καθηκόντων τους και όχι για κάλυψη προσωπικών τους αναγκών. Την ίδια υποχρέωση έχουν οι εργαζόμενοι και αναφορικά με τη χρήση των εγκαταστάσεων της εταιρείας.
14. Να αναφέρουν στον Προϊστάμενο τους οποιαδήποτε ζημιά, κλοπή και γενικότερα οποιαδήποτε έκνομη ενέργεια υποπίπτει στην αντίληψή τους.
15. Να παραδίδουν στον Προϊστάμενό τους οποιοδήποτε αντικείμενο βρεθεί σε εσωτερικούς ή εξωτερικούς χώρους του ξενοδοχείου. Η παραμικρή παράλειψη παρέχει το δικαίωμα στη Διεύθυνση του ξενοδοχείου να θεωρήσει τούτο κλοπή ή υπεξαίρεση και να ζητήσει την εφαρμογή όλων των σχετικών νομικών διαδικασιών.
16. Όλοι οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να δέχονται του ειδικούς ελέγχους ή έρευνες από τα εξουσιοδοτημένα όργανα της Διεύθυνσης του ξενοδοχείου. Οι έλεγχοι μπορεί να γίνονται και στις χειραποσκευές των εργαζομένων. Οι έλεγχοι μπορεί να είναι συστηματικοί ή έκτακτοι, κατά την ελεύθερη κρίση της εταιρείας θα πρέπει όμως να διενεργούνται από άτομο του ίδιου φύλου με τον εργαζόμενο που υπόκειται σε έλεγχο και σε χώρο που δεν θα είναι θεατός από τους πελάτες του ξενοδοχείου και σε κάθε περίπτωση να πραγματοποιούνται κατά τρόπο που δεν θα θίγεται η αξιοπρέπεια του εργαζομένου.
17. Να τηρούν απόλυτη εχεμύθεια σε θέματα που αφορούν την εταιρεία και το ξενοδοχείο, αλλά και την προσωπική ζωή των πελατών του ξενοδοχείου, των συναδέρφων τους και των μελών της διοίκησης της εταιρείας.
18. Να χρησιμοποιούν με επιμέλεια τον εξοπλισμό του ξενοδοχείου και να μην προξενούν βλάβες ή φθορές σε αυτόν. Κάθε βλάβη η φθορά περιουσιακού στοιχείου του ξενοδοχείου που οφείλεται σε υπαιτιότητα_του εργαζομένου, υποχρεώνει αυτόν σε καταβολή αποζημίωσης, ανάλογης προς την φθορά ή την βλάβη, η οποία παρακρατείται από τις αποδοχές του κατά τις διατάξεις του άρθρου 664 του Αστικού Κώδικα.

19. Να τηρούν αυστηρά τα πρότυπα ασφαλείας για τη χρήση του εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων του ξενοδοχείου, όπως αυτά καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία και εξειδικεύονται από τις οδηγίες που δίδονται από τη Διεύθυνση του ξενοδοχείου και τους Προϊσταμένους των επιμέρους τμημάτων.
20. Να ενημερώνουν για τυχόν ύποπτα άτομα που περιφέρονται άσκοπα στις εγκαταστάσεις του ξενοδοχείου. Διευκρινίζεται πως η κυκλοφορία στους ορόφους των δωματίων επιτρέπεται, πλην των εργαζομένων που έχουν αντικείμενο εργασίας στο συγκεκριμένο χώρο, μόνο σε ενοίκους του ξενοδοχείου. Στις βοηθητικές εγκαταστάσεις του ξενοδοχείου (χώροι γραφείων, κουζίνα κ.λ.π.) η είσοδος επιτρέπεται μόνο σε εργαζομένους που έχουν αντικείμενο εργασίας στο συγκεκριμένο χώρο.
21. Να ακολουθούν τις οδηγίες ασφαλείας και εκτάκτων καταστάσεων, όπως αυτές καθορίζονται από την Διεύθυνση του ξενοδοχείου. Σχετικές οδηγίες περιλαμβάνονται και στα άρθρα 12 και 13 του παρόντος.
22. Να παραλαμβάνουν και να υπογράφουν εντός πέντε (5) ημερών από την πληρωμή του μισθού τους, ο οποίος θα κατατίθεται στον τραπεζικό λογαριασμό τους, τις αναλυτικές αποδείξεις μισθοδοσίας τους. Τυχόν ενστάσεις ως προς το ύψος των καταβληθέντων αποδοχών πρέπει να υποβάλλονται εγγράφως στο Γραφείο Προσωπικού της εταιρείας εντός 10 ημερών από την καταβολή των αποδοχών, άλλως τεκμαίρεται πως ο εργαζόμενος αποδέχεται ότι έχει πλήρως εξοφληθεί για τη συγκεκριμένη περίοδο απασχόλησης. Εναλλακτικά αντί της υπογραφής της σχετικής απόδειξης οι εργαζόμενοι δύνανται να γνωστοποιήσουν εγγράφως στο Γραφείο Προσωπικού του ξενοδοχείου τη διεύθυνση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας τους, στην οποία και θα αποστέλλεται ηλεκτρονικά η σχετική απόδειξη.

Άρθρο 4
Απαγορευτικές Διατάξεις

Απαγορεύεται στον εργαζόμενο:

1. Οτιδήποτε αντιβαίνει στις παραπάνω υποχρεώσεις του.
2. 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.
3. Η χρήση κινητού τηλεφώνου εν ώρα εργασίας.
4. Η χρησιμοποίηση του ανελκυστήρα των πελατών, εκτός από τους αρμόδιους υπαλλήλους της υποδοχής αν συνοδεύουν νεοαφιχθέντες πελάτες του ξενοδοχείου.
5. Το κάπνισμα σε χώρους πέραν από τους καθορισμένους από την Διεύθυνση του ξενοδοχείου ως «χώρους καπνιστών».
6. Να περιφέρεται και να βρίσκεται σε χώρους του ξενοδοχείου πέραν από τους προβλεπόμενους για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
7. Να επισκέπτεται τους χώρους του ξενοδοχείου σε ώρες εκτός ωραρίου, εκτός κι αν υπάρχει ειδική άδεια από τον Διευθυντή του ξενοδοχείου.

8. Η εξαγωγή παντός αντικειμένου, έστω και μικρής αξίας, χωρίς έγγραφη άδεια (προβλέπεται σχετική διαδικασία) του Διευθυντή ή του Προϊσταμένου. Η παράβαση του όρου αυτού ενδέχεται να επισύρει και ποινικές ευθύνες.
9. Να αντιδικεί με τους πελάτες, έστω και όταν έχει δίκιο ή να ανοίγει με αυτούς μακρές συζητήσεις με κίνδυνο να δημιουργηθεί πρόβλημα στην εύρυθμη λειτουργία του ξενοδοχείου.
10. Να συμπεριφέρεται με υπερβάλλουσα, πέραν των επιβαλλόμενων από τα βάσει της θέσεως εργασίας του επαγγελματικά πρότυπα όρια, οικειότητα προς τους πελάτες και ιδιαίτερα με φιλικές χειρονομίες.
11. Να δέχεται επισκέψεις κατά την ώρα εργασίας.
12. Να βρίσκεται σε άλλες ώρες ή άλλους χώρους από αυτούς που ορίζονται από την Διεύθυνση μέσα στο ξενοδοχείο.
13. Να απαιτεί άμεσα ή έμμεσα φιλοδωρήματα από τους πελάτες.
14. Να τηλεφωνεί για προσωπικές του υποθέσεις, εκτός από περίπτωση ανάγκης, από συσκευές του ξενοδοχείου.
15. Να απομακρύνεται από το χώρο εργασίας του κατά τις εργάσιμες ώρες, χωρίς την προηγούμενη έγγραφη άδεια του Προϊσταμένου του ή του Διευθυντή.
16. 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 της Διεύθυνσης του ξενοδοχείου.
17. Η προπαγάνδα οποιασδήποτε μορφής, εκτός της νόμιμης συνδικαλιστικής δράσης, όπως και η είσπραξη ποσών με την μορφή εράνων που προορίζονται για οποιοδήποτε σκοπό. Δεν θεωρείται έρανος η καταβολή εισφορών από τους μισθωτούς στις συνδικαλιστικές τους οργανώσεις. Η ενημέρωση των εργαζομένων θα πραγματοποιείται σύμφωνα με τις προβλέψεις της κείμενης νομοθεσίας μόνο εντός του εστιατορίου προσωπικού. Οι σχετικές ανακοινώσεις θα αναρτώνται στους ειδικούς πίνακες ανακοινώσεων που βρίσκονται στο εστιατόριο προσωπικού, στην είσοδο υπηρεσίας και στα αποδυτήρια.
18. Να χρησιμοποιεί τα μηχανήματα και τον εξοπλισμό του ξενοδοχείου όταν δεν είναι εντεταλμένος για αυτό.
19. Η αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία του. Εάν απουσιάσει για λόγους ασθενείας ή για οποιοδήποτε άλλο σπουδαίο λόγο οφείλει να ειδοποιήσει άμεσα τον Προϊστάμενο του και το Γραφείο Προσωπικού, πλην των περιπτώσεων που είναι εκ της φύσεως αδύνατη η άμεση ειδοποίηση.
20. Η φωτογράφηση ή μαγνητοσκόπηση των εγκαταστάσεων του ξενοδοχείου (κύριες, βοηθητικές κ.λ.π.) και των προσώπων (πελατών, εργαζομένων κ.λ.π.) που βρίσκονται εντός αυτών ή στον περιβάλλοντα χώρο του ξενοδοχείου, καθώς και η δημοσιοποίηση καθ' οιονδήποτε τρόπο φωτογραφιών με τέτοιο περιεχόμενο.
21. Η παράλληλη από μέρους του εργασία και η για ίδιον αυτού όφελος άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας σε αντικείμενο σχετικό με τη δραστηριότητα της επιχείρησης.
22. Να δέχεται 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.

23. Να χρησιμοποιεί άλλα W.C. εκτός από αυτά που έχουν προβλεφθεί ειδικά για το προσωπικό.
24. Να γευματίζει σε άλλα μέρη εκτός από αυτά που έχει ορίσει η Διεύθυνση του ξενοδοχείου (εστιατόριο προσωπικού) ή σε ώρες εκτός προγράμματος εργασίας.
25. Η εισαγωγή και χρήση σε χώρους εργασίας οινοπνευματωδών ποτών και η προσέλευση στην εργασία σε κατάσταση μη πλήρους νηφαλιότητας.
26. Η διευκόλυνση μη εξουσιοδοτημένων προσώπων να αποκτήσουν πληροφορίες η πρόσβαση στις εγκαταστάσεις του ξενοδοχείου.
27. Να παραβιάζει την πολιτική της εταιρίας που απαγορεύει τη σεξουαλική ή άλλη παρενόχληση εις βάρος οιουδήποτε υπαλλήλου, επισκέπτη, συνεργάτη ή πελάτη εκ μέρους προϊσταμένου, συναδέλφου ή εκ μέρους τρίτων στις εγκαταστάσεις της εταιρίας. Διευκρινίζεται ότι σεξουαλική παρενόχληση δεν περιορίζεται μόνο σε πράξεις με σεξουαλικό περιεχόμενο, αλλά περιλαμβάνει και την λεκτική παρενόχληση. Αν κάποιος υπάλληλος αισθανθεί ότι γίνεται θύμα σεξουαλικής ή άλλης παρενόχλησης (φυλετικού, θρησκευτικού ή άλλου χαρακτήρα) μπορεί να υποβάλει έγγραφη καταγγελία στο τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, το οποίο με πλήρη κάλυψη της Διοίκησης, θα χειρίζεται το θέμα με απόλυτη μυστικότητα, αντικειμενικότητα και ιδιαίτερη ευαισθησία για τον προσβαλλόμενο/η υπάλληλο.
28. Να παραβιάζει την πολιτική της εταιρείας που απαγορεύει τις διακρίσεις εις βάρος ανθρώπων (με βάση τη φυλή, εθνικότητα, θρησκεία, φύλο, το σεξουαλικό προσανατολισμό ή άλλα προσωπικά χαρακτηριστικά).
29. Να χειροδικεί ή να ασκεί οποιαδήποτε άλλης μορφής βία σε βάρος οποιουδήποτε συναδέρφου του, Προϊσταμένου του, μέλους της Διεύθυνσης της εταιρείας, προμηθευτή και πελάτη.
30. Να βρίζει και γενικά να συμπεριφέρεται απρεπώς σε οποιοδήποτε συνάδερφό του, Προϊστάμενο του, μέλος της Διεύθυνσης της εταιρείας, προμηθευτή και πελάτη.

Άρθρο 5

Γενικές Διατάξεις Εργασιακής Σχέσεως

1. Το προσωπικό οφείλει να εκτελεί υπεύθυνα και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις την εργασία του, όπως επίσης και κάθε άλλη εκτός από την συνηθισμένη απασχόληση του σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, στο πνεύμα της καλής συνεργασίας και της συλλογικής προσπάθειας επίτευξης των στόχων του ξενοδοχείου. Σε καμιά περίπτωση αυτή η έκτακτη απασχόληση δεν μπορεί να θεωρηθεί σαν δυσμενής μεταχείριση.
2. Η διάρκεια της εργασίας καθορίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τις εκάστοτε ισχύουσες κλαδικές/ομοιεπαγγελματικές ή επιχειρησιακές συμβάσεις εργασίας.
3. Το ωράριο εργασίας του κάθε εργαζομένου θα προσδιορίζεται στο εκάστοτε καθοριζόμενο από την εταιρεία και θεωρημένο από την Επιθεώρηση Εργασίας πρόγραμμα εργασίας. Το ανωτέρω πρόγραμμα θα αναρτάται σε εμφανές σημείο του τόπου εργασίας για να λαμβάνουν γνώση οι εργαζόμενοι, οι οποίοι έχουν την υποχρέωση να το τηρούν απαρέγκλιτα. Απαγορεύεται η εναλλαγή βαρδιών χωρίς προηγούμενη έγγραφη άδεια από τη Διεύθυνση του ξενοδοχείου.

4. Οι εργαζόμενοι δικαιούνται να πραγματοποιούν ένα διάλειμμα διάρκειας 30 λεπτών κατά τη διάρκεια της βάρδιας τους, το οποίο δεν περιλαμβάνεται στο χρόνο εργασίας τους.
5. Από τα χρονικά όρια εργασίας εξαιρούνται τα διευθυντικά στελέχη.
6. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού ρυθμίζονται από τις ανάγκες του εκάστοτε τμήματος.
7. Στο ωράριο εργασίας δεν συνυπολογίζονται ο χρόνος μετάβασης στην εργασία και επιστροφής, ούτε οι πάσης φύσεως διατυπώσεις προσέλευσης και αναχώρησης. Για το λόγο αυτό ο εργαζόμενος πρέπει να χτυπά τη κάρτα του κατά την έναρξη της βάρδιας του αμέσως πριν αναλάβει εργασία (φορώντας τη στολή εργασίας κλπ) και αφού αυτή λήξει αμέσως μόλις σταματήσει την εργασία του (πριν μεταβεί στα αποδυτήρια για να αλλάξει ρούχα κλπ).
8. Ο εργαζόμενος αποδέχεται ρητά και ανεπιφύλακτα το δικαίωμα της εταιρείας να τηρεί αρχείο ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις του Ν.2472/1997, τα οποίο θα περιλαμβάνει ενδεικτικά στοιχεία που αφορούν στην υγεία, στην οικογενειακή κατάσταση και στο ποινικό μητρώο του, τα οποία κρίνονται απαραίτητα για την λειτουργία της σχέσης εργασίας του με την εταιρεία. Ο εργαζόμενος διατηρεί το δικαίωμα πρόσβασης στον προσωπικό του φάκελο που θα τηρεί σχετικά η εταιρεία.

Άρθρο 6
Ειδικές Ρυθμίσεις

Α. 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 κάτωθι διαδικασία, δεδομένου ότι η μη εξουσιοδοτημένη χρήση μπορεί να προκαλέσει κλοπές στο ξενοδοχείο, τους φιλοξενούμενους και στους εργαζόμενους του: Εάν πρέπει για να χρησιμοποιήσει Master Key κατά τη διάρκεια της εργασίας του, πρέπει να εξασφαλίσει ότι υπογράφει όταν παίρνει και όταν επιστρέφει το κλειδί στο φύλλο ελέγχου που παρέχεται από το τμήμα του ή τον υπεύθυνο ασφαλείας. Δεν είναι αποδεκτό να ληφθεί το κλειδί από έναν άλλο υπάλληλο χωρίς να είναι σαφώς καταγεγραμμένο στο φύλλο ελέγχου. Σε περίπτωση που τοποθετήσει σε λάθος μέρος ή χάσει το Master Key πρέπει αμέσως να ειδοποιήσει τον Υπεύθυνο Ασφαλείας και τον Διευθυντή Συντήρησης και να τους βοηθήσει έπειτα, αν είναι απαραίτητο, στην αναζήτηση.

Β. 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. ηλεκτρονικά ταχυδρομεία, δ. Η εγκατάσταση λογισμικού χωρίς την άδεια του Διευθυντή ΙΤ του ξενοδοχείου 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.

Άρθρο 7
Υποχρέωση Εχεμύθειας

Ο εργαζόμενος ενδέχεται λόγω της θέσεως εργασίας τους να λάβει γνώση πληροφοριών που αφορούν την εταιρεία, τον τρόπο λειτουργίας της και τους πελάτες της. Όλες οι ανωτέρω πληροφορίες, καθώς και το υλικό έντυπο ή ηλεκτρονικό που θα τεθούν υπόψη του εργαζομένου με οποιονδήποτε τρόπο κατά την διάρκεια της παρούσας ή που του 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. Ο εργαζόμενος αναλαμβάνει την υποχρέωση α. να μη χρησιμοποιήσει τις ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ για οποιονδήποτε άλλο σκοπό εκτός από το σκοπό της συμβάσεως εργασίας του με τον τρόπο που αποδέχεται η εταιρεία, β. να τηρήσει (εκτός και αν ορίζεται διαφορετικά από το νόμο) απόλυτη εχεμύθεια ως προς τις ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ, γ. να μην αποκαλύψει ή γνωστοποιήσει οποιαδήποτε από τις ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ προς οποιοδήποτε πρόσωπο, για οποιοδήποτε λόγο, δ. να μην επιχειρήσει να προσελκύσει πελάτες ή στελέχη της εταιρείας ή των θυγατρικών της ή να εκμεταλλευτεί τις ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ για ίδιον όφελος ή όφελος τρίτου και ε. να ειδοποιήσει αμέσως την εταιρεία σε περίπτωση που θα του ζητηθεί, νομίμως βάσει νομοθετικής διατάξεως, κανονισμού ή δικαστικής διαταγής, να αποκαλύψει οποιαδήποτε από τις ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ. Εάν λήξει για οποιοδήποτε λόγο η παρούσα σύμβαση ο εργαζόμενος υποχρεούται να παραδώσει, αμέσως μόλις ζητηθεί, όλες τις ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ, συμπεριλαμβανομένων όλων των αντιγράφων, αναπαραγωγών, συνόψεων, αναλύσεων ή αποσπασμάτων τους, καθώς και κάθε άλλου εγγράφου που έχει βασισθεί σ' αυτές, και που θα βρίσκονται στην κατοχή του. Οι υποχρεώσεις και απαγορεύσεις που διαλαμβάνονται στο παρόν άρθρο θα παραμείνουν σε ισχύ και δεσμευτικές για τον εργαζόμενο και μετά από την με οποιονδήποτε τρόπο λήξη της εργασιακής του σύμβασης με την εταιρεία.

Άρθρο 8
Διαχείριση Διαμαρτυριών

Εάν ο εργαζόμενος έχει οποιοδήποτε θέμα το οποίο επιθυμεί να διευθετήσει, θα πρέπει αυτό να κατατεθεί και εγγράφως στον προϊστάμενό του. Εάν το θέμα δεν επιλύεται ο εργαζόμενος μπορεί να υποβάλει διαμαρτυρία εγγράφως στο Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού.

Άρθρο 9
Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένων

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων του ξενοδοχείου 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 του Ξενοδοχείου.

1. Συντονίζουν τις ενέργειες των τμημάτων που προϊστανται και επιβλέπουν για την εφαρμογή του Κανονισμού, των οδηγιών της Διευθύνσεως και των διαδικασιών που προβλέπονται για όλους τους εργαζόμενους του ξενοδοχείου.
2. Κατευθύνουν τις ενέργειες των υφισταμένων τους για αποτελεσματικότερη απόδοση, υποδεικνύοντας τους τρόπους βελτίωσης των συστημάτων εργασίας.
3. Μεριμνούν για την συνεχή βελτίωση και εξέλιξη των υπαλλήλων.
4. Ενημερώνουν τους εργαζόμενους για τη διαδικασία αξιολόγησης απόδοσης και εφαρμόζουν, ανεξαιρέτως, την εν λόγω διαδικασία για όλο το προσωπικό του τμήματος.
5. Ενημερώνουν τους υφισταμένους τους για οποιαδήποτε γενική ή ειδική οδηγία/διαδικασία αφορά την υπηρεσία τους και παρέχουν τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεση τους.
6. 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.
7. Τηρούν με απόλυτη συνέπεια την διαδικασία επιλογής προσωπικού, όπως αυτή καθορίζεται από το γραφείο ανθρώπινου δυναμικού, και φροντίζουν για την διαφανή και αντικειμενική αξιολόγηση όλων των υποψηφίων, ακολουθώντας πάντα τα προκαθορισμένα πρότυπα αξιολόγησης υποψηφίων εργαζόμενων.
8. Συμπεριφέρονται και διαχειρίζονται το προσωπικό των τμημάτων τους σύμφωνα με τους κανόνες της σύγχρονης διοίκησης των επιχειρήσεων, προάγοντας πριν και πάνω απ'όλα τις ανθρώπινες σχέσεις, την συναδελφικότητα και την ομαδικότητα.
9. Αποβλέπουν στην αύξηση της παραγωγικότητας των εργαζομένων εντός των πλαισίων και των στόχων που θέτει, ετησίως, η Διεύθυνση του ξενοδοχείου.
10. Οφείλουν, να συμπεριφέρονται ως πρότυπα και να καθοδηγούν τους υφισταμένους, δίνοντας πρωτίστως οι ίδιοι το σωστό παράδειγμα.
11. Αναλαμβάνουν να εντάξουν ομαλά, σύμφωνα με τα πρότυπα και τις διαδικασίες που προβλέπονται από το γραφείο ανθρώπινου δυναμικού, τους

νεοπροσλαμβανόμενους εργαζόμενους στα νέα καθήκοντα εργασίας, ακολουθώντας με συνέπεια όλη τη προβλεπόμενη διαδικασία.

12. Οφείλουν να μεριμνούν για τη διαρκή επανεκπαίδευση του προσωπικού που απασχολείται στο τμήμα τους σύμφωνα με τα πρότυπα που θέτει η Διεύθυνση της επιχείρησης.

Επίσης οι Προϊστάμενοι υποχρεούνται:

- Να προσέρχονται εγκαίρως προς ανάληψη εργασίας και να μην αποχωρούν πριν παραδώσουν προσηκόντως στον αντικαταστάτη τους.
- Να ελέγχουν τις ώρες προσέλευσης και αναχώρησης των εργαζομένων στο τμήμα τους και να μεριμνούν για την άμεση αντικατάσταση αυτών που απουσιάζουν.
- Να επιβλέπουν πως όλοι οι εργαζόμενοι βρίσκονται κατά τη διάρκεια της βάρδιας τους στη θέση εργασίας τους και δεν αποχωρούν πρόωρα από αυτή, ενημερώνοντας στην περίπτωση αυτή άμεσα το γραφείο προσωπικού.
- Να παρακολουθούν τον τρόπο που οι εργαζόμενοι του τμήματός τους εκτελούν τα καθήκοντά τους και να προβαίνουν στις απαραίτητες παρατηρήσεις προκειμένου η εργασία να εκτελείται προσηκόντως.
- Να αναφέρουν εγγράφως στη Διεύθυνση της εταιρείας κάθε εργαζόμενο που παραβαίνει τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.
- Να εποπτεύουν την τήρηση από το προσωπικό των μέτρων για την υγεία και την ασφάλεια στην εργασία που απορρέουν από τη κείμενη νομοθεσία.
- Κατόπιν εντολής της Διεύθυνσης να αντικαθιστούν τους Προϊσταμένους άλλων τμημάτων που απουσιάζουν.
- Να ειδοποιούν άμεσα το τμήμα συντήρησης του ξενοδοχείου για κάθε βλάβη που τυχόν παρουσιαστεί στο τμήμα τους και να μεριμνούν για την άμεση αποκατάστασή της.

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων είναι υποχρεωμένοι να μεριμνούν ώστε να λαμβάνουν την άδεια τους εντός του έτους και αφού προηγουμένως έχουν διασφαλίσει την εύρυθμη λειτουργία του τμήματός τους κατά τη διάρκεια της απουσίας τους. Η μεταφορά ημερών αδείας σε επόμενο έτος απαγορεύεται.

Άρθρο 10
Πειθαρχικά Παραπτώματα

Οποιαδήποτε παράβαση των υποχρεώσεων και των περιορισμών που τίθενται δυνάμει του παρόντος και γενικά οποιουδήποτε είδους αντισυμβατική συμπεριφορά του εργαζομένου αποτελεί και πειθαρχικό παράπτωμα. Το υπηρεσιακό καθήκον του εργαζομένου έναντι της Επιχείρησης προσδιορίζεται μεταξύ άλλων από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, της Νομοθεσίας, της Σύμβασης Εργασίας, από γενικές ή ειδικές οδηγίες της Διεύθυνσης γραπτές ή προφορικές, αλλά και από τους γενικώς κρατούντες κανόνες ως προς τη καλή διαγωγή του εργαζομένου.

Ενδεικτικά εντοπίζονται και μνημονεύονται τα εξής σοβαρότερα 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 χρησιμοποίηση 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 χρησιμοποίηση 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 του ξενοδοχείου, Προϊστάμενο, υφιστάμενο και λοιπούς εργαζόμενους την 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.
13. Η σεξουαλική παρενόχληση, η ρατσιστική συμπεριφορά και η άσκηση οποιασδήποτε μορφής βίας.
14. Η παράλληλη από μέρους του μισθωτού εργασία και η για ίδιον αυτού όφελος άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας σε αντικείμενο σχετικό με τη δραστηριότητα της επιχείρησης (απαιτείται προηγούμενη γραπτή άδεια από την Διεύθυνση της εταιρείας).

Άρθρο 11
Πειθαρχικές Ποινές

1.Για τις παραβιάσεις των παραπάνω άρθρων επιβάλλονται μια ή και συνδυασμός των παρακάτω ποινών ανάλογα με την βαρύτητα της εκάστοτε παράβασης:

- Προφορική ή γραπτή παρατήρηση.

- Επίπληξη.
- Πρόστιμο από 10 έως 25% του ημερομισθίου.
- Προσωρινή απομάκρυνση από την εργασία από 2 έως 10 ημέρες κατ' ανώτατο όριο για κάθε ημερολογιακό έτος.

2.Πριν από κάθε υποβολή ποινής αυτός που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα καλείται σε απολογία ενώπιον της Διεύθυνσης του ξενοδοχείου και του Υπεύθυνου Ανθρώπινου Δυναμικού.

3.Η κλήση σε απολογία καθορίζει σαφώς το αποδιδόμενο παράπτωμα και ορίζει προθεσμία απολογίας μέσα σε τρεις (3) εργάσιμες ημέρες. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως. 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 του χρόνου προθεσμίας χωρίς να έχει υποβληθεί απολογία, η πειθαρχική δίωξη τελειώνει με απόφαση του αρμόδιου για την επιβολή της ποινής.

4.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 εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία επίδοσης της ποινής ενώπιον του κατά νόμου αρμόδιου οργάνου κανονισμών εργασίας (άρθρο 2 Ν.Δ 3789/57). Η προθεσμία της έφεσης και η άσκηση αυτής αναστέλλουν την εκτέλεση της ποινής. Από την επιχείρηση τηρείται βιβλίο Ποινών στο οποίο καταχωρούνται περιληπτικά κάθε είδους εκτελεστική πειθαρχική απόφαση.

5.Η προβλεπόμενη στο παρόν άρθρο διαδικασία σε καμία περίπτωση δεν περιορίζει καθ'οιονδήποτε τρόπο το δικαίωμα της εταιρίας να καταγγείλει, οποτεδήποτε κρίνει, τη σύμβαση εργασίας οποιουδήποτε εργαζομένου, τηρώντας τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Άρθρο 12
Γενικές Οδηγίες Χρήσης Εξοπλισμού/Εγκαταστάσεων του Ξενοδοχείου

Στο παρόν άρθρο περιλαμβάνονται ορισμένες γενικές οδηγίες προς τους εργαζομένους, οι οποίες αποβλέπουν στην αποφυγή ατυχημάτων από την χρήση του εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων του ξενοδοχείου. Αυτές συμπληρώνονται από τις ρυθμίσεις της κείμενης νομοθεσίας και τις ειδικότερες οδηγίες που δίδονται από τον Τεχνικό Ασφαλείας της επιχείρησης και τους Προϊσταμένους των επιμέρους τμημάτων κατ'εντολή του. Ειδικότερα:

1. Δεν πρέπει να υπερφορτώνονται οι πρίζες με διάφορες ηλεκτρικές συσκευές, προς αποφυγή υπερθέρμανσής και βραχυκυκλώματός τους.
2. Πρέπει να ακολουθούνται όλα τα μέτρα ασφαλείας όταν γίνονται εργασίες με ηλεκτρικό ρεύμα (έλεγχος τάσης καλωδίων, μονώσεων, χρήση κατάλληλων εργαλείων κτλ.).
3. Κατά την επισκευή μηχανημάτων με κινητά μέρη (μοτέρ, αντλίες κτλ), πρέπει οι αρμόδιοι εργαζόμενοι που εκτελούν τη σχετική εργασία να έχουν βεβαιωθεί ότι το μηχάνημα είναι εκτός ρεύματος και τα κινητά του μέρη ασφαλισμένα.
4. Θα πρέπει άμεσα να ενημερώνεται το τμήμα συντήρησης αν διαπιστωθεί δυσλειτουργία σε μηχάνημα, ύπαρξη χαλασμένων πριζών σε δωμάτια ή

κοινόχρηστους χώρους και αίθουσες, ύπαρξη φθαρμένων καλωδιώσεων ή άλλες παρόμοιες φθορές.

5. Δεν πρέπει να χρησιμοποιείται φλόγα ή τροχός σε μέρη κλειστά. Αν απαιτηθεί η χρήση φλόγας ή τροχού κοπής τότε αυτή πρέπει να γίνεται με ασφάλεια και με ύπαρξη πυροσβεστήρα πλησίον του σημείου εργασίας.
6. Γενικά κατά την εργασία κάθε υπαλλήλου πρέπει να ακολουθούνται οι κανονισμοί υγιεινής και ασφαλείας και να γίνεται πάντα ή χρήση των ενδεδειγμένων Μέτρων Ατομικής Προστασίας (Μ.Α.Π.).
7. Δεν πρέπει να φράσσονται οι οδεύσεις διαφυγής και οι έξοδοι κινδύνου. Οι πόρτες πυρασφαλείας πρέπει να είναι πάντα κλειστές.
8. Δεν πρέπει να υπερφορτώνονται τα ράφια και τα αντικείμενα που τοποθετούνται σε αυτά πρέπει να είναι στέρεα. Σε περίπτωση σεισμού υπάρχει κίνδυνος πτώσης.
9. Σε περίπτωση χρήσεως σε συνεδριακούς χώρους- αίθουσες εκδηλώσεων του ξενοδοχείου πολλών ηλεκτρικών συσκευών/πολλαπλού ηλεκτρολογικού εξοπλισμού θα πρέπει να χρησιμοποιείται ειδικός αυτόνομος πίνακας και όχι να γίνεται απευθείας σύνδεση στις υποδοχές των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων του ξενοδοχείου.

Άρθρο 13
Ενέργειες – Χειρισμός Ηλεκτρομαγνητικών Εγκαταστάσεων σε Περίπτωση Ανάγκης

Στο παρόν άρθρο περιλαμβάνονται ορισμένες γενικές οδηγίες προς τους εργαζομένους, σχετικά με τον τρόπο χειρισμού των ηλεκτρομαγνητικών εγκαταστάσεων του ξενοδοχείου σε περίπτωση ανάγκης. Αυτές συμπληρώνονται από τις ρυθμίσεις της κείμενης νομοθεσίας και τις ειδικότερες οδηγίες που δίδονται από τον Τεχνικό Ασφαλείας της επιχείρησης και τους Προϊσταμένους των επιμέρους τμημάτων κατ΄εντολή του. Ειδικότερα:

1. Οι εργαζόμενοι σε περίπτωση σεισμού ή πυρκαγιάς δεν πρέπει να χρησιμοποιούν τους ανελκυστήρες, αλλά μόνο τις σκάλες και να ακολουθούν το αντίστοιχο σχέδιο δράσης. Επιπλέον οι εργαζόμενοι στο τμήμα συντήρησης πρέπει να κλείσουν τους γενικούς διακόπτες στο χώρο εκδήλωσης της πυρκαγιάς για να μην επεκταθεί.
2. Για την κατάσβεση ηλεκτρικής πυρκαγιάς πρέπει να χρησιμοποιείται ο κατάλληλος τύπος πυροσβεστήρα (Πυροσβεστήρας Ξηράς Κόνεως, Πυροσβεστήρας CO2). Ποτέ δεν πρέπει να επιχειρείται η κατάσβεση ηλεκτρικής πυρκαγιάς με νερό.
3. Σε περίπτωση δυσλειτουργίας μηχανημάτων Φυσικού Αερίου στη κουζίνα οι εργαζόμενοι θα πρέπει να ενημερώσουν άμεσα το τμήμα συντήρησης.
4. Σε περίπτωση διαρροής Φυσικού Αερίου οι εργαζόμενοι πρέπει να ενημερώσουν άμεσα το τμήμα συντήρησης και να κλείσουν τις κεντρικές βάνες που βρίσκονται στο χώρο (Κουζίνα, Λεβητοστάσιο).
5. Σε περίπτωση βλάβης ή δυσλειτουργίας ανελκυστήρα θα πρέπει οι εργαζόμενοι να ενημερώνουν άμεσα τις αρμόδιες εταιρείες συντήρησης

Ανελκυστήρων. Αν απαιτηθεί απεγκλωβισμός πρέπει να γίνεται χειρισμός από δύο (2) άτομα, το ένα εκ των οποίων πρέπει να βρίσκεται στον όροφο όπου έχει σταματήσει η καμπίνα και να είναι σε επικοινωνία με αυτό που βρίσκεται στο μηχανοστάσιο.

6. Σε περίπτωση διαρροής νερού (πχ τρύπια σωλήνα, βουλωμένη αποχέτευση κτλ) οι εργαζόμενοι πρέπει να βεβαιώνονται ότι δεν υπάρχουν ηλεκτρικές συσκευές στο χώρο κι αν υπάρχουν να κλείσουν το γενικό διακόπτη και να ενημερώσουν άμεσα το τμήμα συντήρησης.

Άρθρο 14

Κάθε περίπτωση που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό λύεται σύμφωνα με τις αντίστοιχες ρυθμίσεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑ ΚΑΡΑΒΕΛ Α.Ε.
ΑΦΜ 094029712 - ΔΟΥ ΦΑΕ ΑΘΗΝΩΝ
ΒΑΣ. ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ 2, 161 21 ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗ
ΤΗΛ. 210 7257000 - FAX: 210 725 3764
Α.Μ.Ε. ΤΚΑ 0420129870

ΠΑΠΙΩΑΝΝΟΥ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΟΠΟΥΛΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
ΠΡΟΕΔΡΟΣ