ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Των εργαζομένων όλων των ειδικοτήτων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου σε όλα τα τμήματα της ανώνυμης εταιρείας Regency Entertainment Ψυχαγωγική & Τουριστική Α.Ε.

Άρθρο 1
Σκοπός και Πεδίο Υπαγωγής

1.Σκοπός του παρόντος Κανονισμού Εργασίας (στο εξής "ο Κανονισμός") είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων και γενικά κάθε θέματος του προσωπικού που απασχολείται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου στην εταιρεία " Regency Entertainment Ψυχαγωγική & Τουριστική ΑΕ" (στο εξής "η Εταιρεία" ή "ο Εργοδότης"). Σκοπός περαιτέρω του Κανονισμού αυτού είναι να εξασφαλίσει ότι όλο το προσωπικό της Εταιρείας θα χειρίζεται τις υποθέσεις της Εταιρείας και θα εκτελεί την εργασία του με επαγγελματισμό, σύμφωνα με τους νόμους και τα χρηστά ήθη, και εντός των πλαισίων της αρμόζουσας για τη φύση της επιχειρήσεως συμπεριφοράς που προσδιορίζονται από τον παρόντα Κανονισμό.

2.Οι διατάξεις του Κανονισμού αυτού συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας, οι οποίες από την ημερομηνία θέσης αυτού του Κανονισμού σε ισχύ, διέπονται και από τους όρους του παρόντος Κανονισμού.

3.Ειδικές υποχρεώσεις και διατάξεις που περιέχονται:

(α) Στον Ν. 2206 /1994 (ΦΕΚ 62/Α/20.4.1994) "Ίδρυση, Οργάνωση, Λειτουργία, Έλεγχος Καζίνων και άλλες διατάξεις",

(β) Στην υπ' αριθμ. 6736/4-7-2003 (ΦΕΚ 929/Β/4-7-2003) Απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης

(γ) Στην υπ' αριθμ. 1036 / 26.5.1995 (ΦΕΚ 549/Β/22.6.1995) Κοινή Απόφαση των Υπουργών Τουρισμού και Δημόσιας Τάξης, όπως ισχύει σήμερα,

(δ) στις λοιπές Υπουργικές Αποφάσεις που ρυθμίζουν τα της λειτουργίας των Καζίνο, δεσμεύουν τους εργαζόμενους στην επιχείρηση και υπερισχύουν κάθε τυχόν αντίθετης ρύθμισης του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 2
Προσλήψεις προσωπικού

Κάθε εργαζόμενος κατά την πρόσληψη του λαμβάνει γνώση του Κανονισμού, καθώς και του γεγονότος ότι η εργασιακή του σχέση θα διέπεται συμπληρωματικά από τους

όρους αυτού του Κανονισμού. Κάθε εργαζόμενος υπογράφει σύμβαση εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου, ανάλογα με την εκάστοτε συμφωνία, στην οποία περιλαμβάνεται και η υποχρέωση του εργαζόμενου για την τήρηση λογαριασμού στην τράπεζα που ορίζεται από την Εταιρεία, προκειμένου να κατατίθενται σε αυτόν από την Εταιρεία οι πάσης φύσεως αμοιβές του εργαζομένου.

1.Κάθε υποψήφιος για πρόσληψη στην Εταιρεία υποχρεούται να προσκομίσει στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

(α) Αντίγραφο Αστυνομικής Ταυτότητας.

(β) Φωτοτυπία εντύπου απόδοσης ΑΜΚΑ και αντίγραφο ενσήμων

(γ) Το εκκαθαριστικό της Εφορίας ή αντίγραφο της Φορολογικής Δήλωσης, ή Βεβαίωση Απόδοσης ΑΦΜ, εφ' όσον ο προσλαμβανόμενος δεν υποβάλλει φορολογική δήλωση, βάσει των οποίων να πιστοποιείται ο Αριθμός του Φορολογικού Μητρώου και η αρμόδια Δ.Ο.Υ.

(δ) Πιστοποιητικά στοιχεία οικογενειακής κατάστασης (Ληξιαρχική πράξη γάμου, γεννήσεως τέκνων, κλπ.).

(ε) Πιστοποιητικό προϋπηρεσίας, με ειδικότερο καθορισμό της προηγούμενης ειδικότητας.

(στ) Αντίγραφα πτυχίων ή τίτλων σπουδών.

(ζ) Έντυπη αίτηση που χορηγείται από την Εταιρεία και συμπληρώνεται πλήρως από τον προσλαμβανόμενο.

(η) Επτά (7) πρόσφατες φωτογραφίες.

(θ) Πρόσφατο (έως δύο μηνών) αντίγραφο ποινικού μητρώου

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

(ια) όλα τα απαιτούμενα κατά τις κείμενες διατάξεις δικαιολογητικά που απαιτούνται για την έκδοση του Δελτίου Καταλληλότητας από την αρμόδια Διεύθυνση Καζίνο του Υπουργείου Ανάπτυξης, για τους υποψηφίους να προσληφθούν στο Καζίνο της Εταιρείας,

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

(ιγ) πιστοποιητικό οφθαλμιάτρου για τους υποψηφίους να προσληφθούν στο τμήμα οπτικοακουστικής παρακολούθησης, πληροφορικών συστημάτων , υπαλλήλων γραφείου, λογιστηρίου και γραμματέων,

(ιδ) κατάλληλο δίπλωμα οδήγησης για τους προσλαμβανομένους σε θέση οδηγού ή παρκαδόρου,

(ιε) κάθε άλλο δικαιολογητικό που επιβάλλεται από τη νομοθεσία για τη συγκεκριμένη ειδικότητα.

Αλλοδαποί εργαζόμενοι οφείλουν να εφοδιασθούν με και να προσκομίσουν εγκαίρως Άδεια Παραμονής για εργασία (πλην των υπηκόων χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης) καθώς και με πιστοποιητικό - βεβαίωση της προηγούμενης Αρχής - Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης τους από τη χώρα που εργάστηκαν στο παρελθόν.

2.Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα πρόσληψης προσωπικού, προσδιορίζονται αποκλειστικά από την Εταιρεία.

3. Η προϋπηρεσία του εργαζομένου αποδεικνύεται μόνον με έγγραφο του ή των προηγουμένων εργοδοτών του, στο οποίο αναφέρεται η ειδικότητα την οποία είχε ο εργαζόμενος στην επιχείρηση των προηγουμένων εργοδοτών του (βεβαίωση προϋπηρεσίας), η οποία πρέπει να συνοδεύεται από τα αντίστοιχα ένσημα του ΙΚΑ ή του οικείου ασφαλιστικού φορέα. Προφορικές γνωστοποιήσεις του εργαζομένου προς την επιχείρηση σχετικές με την προϋπηρεσία του δεν λαμβάνονται υπ' όψη και δεν γεννούν μισθολογικά ή άλλα σχετικά με την προϋπηρεσία δικαιώματα.

4. Η Εταιρεία δύναται να προβεί σε πρόσληψη υποψηφίου που δεν έχει προσκομίσει κάποια από τα παραπάνω αναφερόμενα δικαιολογητικά, εφ' όσον ο υποψήφιος κατά την πρόσληψή του προσκομίσει υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986 με την οποία θα γνωστοποιεί στην Εταιρεία τις πληροφορίες που προκύπτουν από τα παραπάνω δικαιολογητικά, και με την προϋπόθεση ότι η μη προσκόμιση όλων των απαιτουμένων δικαιολογητικών οφείλεται σε δικαιολογημένη αιτία, που πρέπει να αναφέρεται στην υπεύθυνη δήλωση. Εντός ενός (1) μηνός από την πρόσληψή τους, οι εργαζόμενοι που δεν υπέβαλαν κατά την πρόσληψή τους το σύνολο των παραπάνω δικαιολογητικών, οφείλουν να τα προσκομίσουν στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Μέχρι την εμπρόθεσμη συμπλήρωση των απαιτουμένων δικαιολογητικών, η σύμβαση εργασίας καταρτίζεται υπό την αίρεση ότι δεν υφίσταται νόμιμος λόγος που απαγορεύει την πρόσληψη του εργαζομένου, είναι δε πάντοτε ορισμένου χρόνου μέχρι τη συμπλήρωση όλων των απαιτουμένων δικαιολογητικών. Επίσης, εάν παρέλθει η ανωτέρω προθεσμία χωρίς ο εργαζόμενος να προσκομίσει όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, επέρχεται αυτοδίκαια λύση της συμβάσεως εργασίας ορισμένου χρόνου, δίχως κανένα δικαίωμα αποζημίωσης του εργαζομένου.

5. Κανείς δεν προσλαμβάνεται:

(α) Αν στερείται των πολιτικών του δικαιωμάτων

(β) Αν έχει καταδικασθεί τελεσίδικα για κλοπή ή 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 των καζίνο 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, επιφέρει την ακυρότητα της συμβάσεως εργασίας και δικαιολογεί την άμεση καταγγελία της συμβάσεως εργασίας 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 Ανθρώπινου Δυναμικού 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 Ανθρώπινου Δυναμικού με την προσκόμιση και των απαραίτητων πιστοποιητικών. Τυχόν παράλειψη της προσκόμισης των πιστοποιητικών συνεπάγεται την απώλεια των δικαιωμάτων υπέρ του εργαζομένου που προήλθαν από την ανωτέρω μεταβολή για το χρονικό διάστημα της παράλειψης.

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 Ανθρώπινου Δυναμικού 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 πρόσληψή 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.

3.Η παράλειψη ή η ελλιπής δήλωση οποιουδήποτε στοιχείου της ατομικής και οικογενειακής κατάστασης **μπορεί να** συνιστά **κατά περίσταση** πειθαρχικό αδίκημα. Επιβαρυντική περίπτωση πειθαρχικού αδικήματος θεωρείται η απόκρυψη μεταβολής που έχει ως συνέπεια τη μη διακοπή χορήγησης επιδόματος ή άλλης παροχής της Εταιρείας προς τον εργαζόμενο που συνδέεται με το αποκρυβέν ή ψευδώς δηλωθέν στοιχείο. Στην περίπτωση αυτή η Εταιρεία δικαιούται να παρακρατήσει από τη μισθοδοσία του εργαζομένου κάθε ποσό που ο εργαζόμενος ωφελήθηκε παρανόμως συνεπεία της αποκρύψεως.

Άρθρο 4
Μητρώο προσωπικού (ατομικά στοιχεία υπαλλήλων)

1.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.

Γ. Τα ατομικά στοιχεία φυλάσσονται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, 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
Εφαρμογή Κανονισμού Λειτουργίας

Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να εκτελούν τα καθήκοντα τους, σύμφωνα με την ατομική σύμβαση εργασίας τους και να συμμορφώνονται απόλυτα με τις εκ του νόμου προβλεπόμενες διατάξεις περί λειτουργίας Καζίνο. Αναμένεται από κάθε εργαζόμενο που γνωρίζει ή έχει ενδείξεις ότι παραβιάζεται η νομοθεσία ή οι Κανονισμοί λειτουργίας του καζίνο να αναφέρει το ζήτημα αυτό στον προϊστάμενο του ή στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού **προκειμένου να ληφθούν τα κατάλληλα μέτρα αντιμετώπισης.**

Άρθρο 6
Υποχρεώσεις Προϊσταμένων της Επιχείρησης

Αποτελεί ευθύνη της Εταιρείας να διασφαλίσει την τήρηση και συμμόρφωση στους κανόνες που περιέχονται στον Κανονισμό. Ο βαθμός της αυστηρότητας κατά την επιβολή των κυρώσεων αποτελεί διακριτική ευχέρεια της Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

Κάθε Προϊστάμενος της εταιρείας οφείλει:

-Να συμπεριφέρεται σε κάθε εργαζόμενο αμερόληπτα, με ευγένεια, να σέβεται την προσωπικότητα και αξιοπρέπεια του και να διατηρεί ένα ικανοποιητικό επίπεδο **επαγγελματικής συνεργασίας και αμοιβαίας εμπιστοσύνης** .

-Να καθοδηγεί, συμβουλεύει, επιβλέπει και να ελέγχει τους υφιστάμενους του ώστε να εκτελούν σωστά την εργασία τους σε ό,τι αφορά την ποιότητα, ποσότητα, την

ασφάλεια και την έγκαιρη ολοκλήρωση της, πάντα σε πνεύμα ειλικρινούς επαγγελματικής συνεργασίας.

-Να δίνει το παράδειγμα της πιστής εφαρμογής του παρόντος Κανονισμού.

-Να ελέγχει ότι οι υφιστάμενοι του 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.

Παραβάσεις των παραπάνω υποχρεώσεων συνιστούν κατά περίπτωση πειθαρχικό αδίκημα των προϊσταμένων.

Άρθρο 7
Καθήκοντα εργασίας εργαζομένων

Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να εκτελούν τα καθήκοντά τους, όπως αυτά καθορίζονται στον παρόντα Κανονισμό, στους Κανόνες Πολιτικής και Εσωτερικής Διαδικασίας της Εταιρείας, και σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες των προϊσταμένων τους **εφόσον αυτές δεν αντίκεινται στον παρόντα κανονισμό.**

Οι εργαζόμενοι στα τυχερά παίγνια υποχρεούνται να εκτελούν τα καθήκοντά τους σύμφωνα με τα οριζόμενα στις ισχύουσες υπουργικές περί παιγνίων αποφάσεις, **εφόσον έχουν ενημερωθεί για το περιεχόμενό τους από τη Διεύθυνση.** Παραβάσεις των Κανονισμών διεξαγωγής των παιχνιδιών αποτελούν αντικείμενο καταγραφής από το λειτουργούν για το σκοπό αυτό κλειστό σύστημα οπτικοακουστικής παρακολούθησης. Η ορθή εφαρμογή των κανονισμών αποτελεί ευθύνη της διευθύνσεως.

Όλοι οι υπάλληλοι οφείλουν να ασκούν τα καθήκοντά τους με υψηλό βαθμό επαγγελματισμού, με σεβασμό προς τους επισκέπτες, τους προμηθευτές, τους συναδέλφους και διευθυντές τους, και τους κρατικούς υπαλλήλους στη δικαιοδοσία των οποίων υπάγεται η επιχείρηση.

Άρθρο 8
Χρόνος παροχής εργασίας

1.Ο εργαζόμενος παρέχει την εργασία του μέσα στον οριζόμενο χρόνο και σύμφωνα με τους όρους της ατομικής και των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας του.

2.Εφόσον λειτουργικές ανάγκες το επιβάλλουν, ο εργαζόμενος δύναται να εργασθεί πέρα από το νόμιμο ωράριο του υπερωριακά **εφόσον αυτό του ζητηθεί εγκαίρως, εκτός εάν η ανάγκη υπερωριακής απασχόλησης είναι έκτακτη και**

απρόβλεπτη, οπότε η υπερωριακή απασχόληση θα αποφασίζεται από τον Διευθυντή του καζίνο.

3.Αλλαγή της εβδομαδιαίας ανάπαυσης (repos) ή ωραρίου επιτρέπεται με αίτηση του εργαζομένου που υποβάλλεται **προ τριών (3) ημερών** εκτός από έκτακτα αιτήματα που αιτιολογούνται ειδικώς.

4.Η εταιρεία προβαίνει σε αλλαγή του προγράμματος εργασίας με την τήρηση των διατάξεων της νομοθεσίας και μετά από έγκριση της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

5.Για την αλλαγή βάρδιας θα μεσολαβούν τουλάχιστον δώδεκα (12) ώρες ανάπαυσης. Σε έκτακτες περιπτώσεις και με αίτηση του εργαζομένου μπορεί να μειωθούν οι ώρες που μεσολαβούν μεταξύ των βαρδιών εργασίας του εργαζομένου

Άρθρο 9
Ημέρες και ώρες εργασίας

1.Εργαζόμενος που για οποιοδήποτε λόγο καθυστερεί να προσέλθει στην εργασία του την κανονισμένη ώρα έναρξης του ωραρίου ή της βάρδιας του, οφείλει να ειδοποιήσει τηλεφωνικά τον αρμόδιο Τμηματάρχη δύο (2) τουλάχιστον ώρες πριν από τον προκαθορισμένο χρόνο έναρξης εργασίας, **πλην εκτάκτων περιπτώσεων που εμποδίζουν αντικειμενικά την εμπρόθεσμη ειδοποίηση.** Ο έλεγχος της αιτίας της καθυστέρησης είναι στη διακριτική ευχέρεια της Εταιρείας.

2.Η μη έγκαιρη προσέλευση στην εργασία και η καθυστέρηση στην ανάληψη Εργασίας μπορεί να οδηγήσει σε πειθαρχική διαδικασία κατά τους όρους του παρόντος Κανονισμού.

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

4.Κατά την προσέλευσή τους στην εργασία, οι εργαζόμενοι οφείλουν να φέρουν πάντοτε μαζί τους την κάρτα εισόδου τους στο καζίνο. Το μέτρο αυτό επιβάλλεται για λόγους ασφαλείας των εργαζομένων και της επιχειρήσεως. Η μη κατοχή της κάρτας κατά τη διάρκεια εισόδου- εξόδου και παραμονής των εργαζομένων στο χώρο του καζίνο **μπορεί να συνιστά κατά περίπτωση πειθαρχικό παράπτωμα,** η επανειλημμένη όμως παράβαση αυτής της υποχρέωσης αποτελεί οπωσδήποτε

πειθαρχικό παράπτωμα. Η αντικατάσταση της κάρτας εισόδου πραγματοποι**είται με δαπάνη του εργαζομένου, σε περίπτωση απώλειάς της ή καταστροφής της από βαριά αμέλεια, ενώ σε περίπτωση φυσιολογικής φθοράς, απομαγνητ**ισμού κλπ. η δαπάνη βαρύνει την επιχείρηση. Για την δυνατότητα εισόδου του εργαζομένου που προσωρινά στερείται της κατοχής της κάρτας λόγω απώλειας ή καταστροφής της μεριμνά η εταιρεία υιοθετώντας τις δέουσες κατά περίπτωση ρυθμίσεις.

5.Απαγορεύεται ρητά η αλλαγή του ωραρίου και των ημερών ανάπαυσης (ρεπό) μεταξύ των εργαζομένων, χωρίς την προηγούμενη άδεια της Εταιρείας.

6.Απαγορεύεται ρητά η είσοδος και παραμονή εργαζομένων σε χώρους του καζίνο στους οποίους οι εργαζόμενοι δεν έχουν ανατεθειμένη εργασία, καθώς και η παραμονή τους στις εγκαταστάσεις του καζίνο γενικότερα εκτός του ωραρίου εργασίας τους, με εξαίρεση το χρόνο που απαιτείται για την ένδυση και απόδυση του εργαζομένου και την χρησιμοποίηση του εστιατορίου προσωπικού πριν από την έναρξη προγραμματισμένης βάρδιας ή κατά την λήξη αυτής.

7.Προκειμένου να εξασφαλισθεί η ακριβής καταγραφή του χρόνου εργασίας έχουν τοποθετηθεί ειδικές συσκευές στο Συγκρότημα. Οι εργαζόμενοι θα πρέπει να χρησιμοποιούν την κάρτα εισόδου τους. Επειδή οι κάρτες εισόδου χρησιμεύουν για τη μηχανογραφική καταγραφή του χρόνου εργασίας, οι εργαζόμενοι που κατά την έναρξη και λήξη της προγραμματισμένης βάρδιας τους δεν φέρουν κάρτα εισόδου σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο είναι υποχρεωμένοι να υπογράφουν στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού υπεύθυνη δήλωση για τον χρόνο έναρξης και λήξης της εργασίας τους. Επανειλημμένη παράλειψη του εργαζομένου να χρησιμοποιεί την κάρτα εισόδου του συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

8.Κανείς δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιεί κάρτα άλλου υπαλλήλου, ή για λογαριασμό άλλου υπαλλήλου. Οι εργαζόμενοι που παραβαίνουν αυτή την απαγόρευση υποπίπτουν σε σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 10
Απουσία εργαζομένων

1.Εάν ο εργαζόμενος απουσιάσει από την εργασία του χωρίς να ειδοποιήσει την Εταιρεία, η απουσία του θεωρείται αδικαιολόγητη και μπορεί να οδηγήσει σε πειθαρχική διαδικασία κατά τους όρους του παρόντος Κανονισμού.

2. Κάθε εμπόδιο του εργαζομένου να προσέλθει στην εργασία του, εκτός των περιπτώσεων ασθενείας, για το οποίο ο εργαζόμενος έχει ειδοποιήσει, πρέπει να αιτιολογείται προς τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού αμέσως κατά την επάνοδο του εργαζομένου στην εργασία του, και να συνοδεύεται από τυχόν υπάρχοντα δικαιολογητικά που πιστοποιούν τον λόγο της απουσίας. Η παράλειψη αιτιολόγησης της απουσίας καθιστά την απουσία αδικαιολόγητη και συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα. Η Εταιρεία δικαιούται να θεωρήσει ως αδικαιολόγητη την απουσία του εργαζομένου, όταν ο εργαζόμενος είχε την ευχέρεια να ζητήσει άδεια απουσίας από την εργασία του για την αντιμετώπιση του συγκεκριμένου κωλύματος.

Εργαζόμενος που απουσίασε από την εργασία του συνεχόμενα για διάστημα πέραν των επτά (7) ημερών χωρίς να ειδοποιήσει την Εταιρεία θεωρείται ότι κατήγγειλε μονομερώς τη σύμβαση εργασίας του, εκτός εάν αποδείξει, ότι υφίστατο ανυπέρβλητο κώλυμα εγκαίρου ειδοποιήσεως της Εταιρείας το οποίο πρέπει να δικαιολογείται από σοβαρούς λόγους υγείας του ιδίου του εργαζομένου, οι οποίοι πιστοποιούνται με δικαιολογητικά τα οποία ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού το συντομότερο δυνατόν, είτε ο ίδιος, είτε μέσω συνοικούντος με αυτόν προσώπου.

3.Οι έγκυοι απαλλάσσονται από την εργασία χωρίς περικοπές των αποδοχών τους, για να υποβάλλονται σε εξετάσεις προγεννητικού ελέγχου , εφόσον αυτές πρέπει να πραγματοποιηθούν κατά τη διάρκεια του χρόνου εργασίας , προσκομίζοντας στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού βεβαίωση του ιατρού τους για την υποβολή τους σε εξετάσεις κατά τον χρόνο της απουσίας.

4.Σε περίπτωση γεννήσεως τέκνου ο πατέρας δικαιούται δύο (2) ημέρες αδείας μετ' αποδοχών (για κάθε παιδί που αποκτά), δηλ. την ημέρα της γέννησης του τέκνου και την επομένη, ακόμη και σε περίπτωση μη υφιστάμενου γάμου , εφόσον αποδεικνύεται η πατρότητα του τέκνου.

5.Η χορήγηση άδειας άνευ αποδοχών για προσωπικούς λόγους, εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια της Επιχείρησης, που αποφασίζει κατά τις επιταγές της καλής πίστης.

Άρθρο 11
Ασθένειες

1.Σε περίπτωση ασθένειας εργαζομένου αυτός οφείλει να ειδοποιήσει με οιοδήποτε πρόσφορο μέσο την Εταιρεία (Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ή τον υπεύθυνο

βάρδιας του τμήματός του εφ' όσον το κώλυμα προσέλευσης εκδηλωθεί σε ώρες μη λειτουργίας της Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού) προ δύο (2) τουλάχιστον ωρών από την έναρξη της προγραμματισμένης εργασίας του, εκτός εάν η ασθένεια ανέκυψε αργότερα και αιφνίδια. Όταν προσέλθει για εργασία οφείλει να προσκομίσει στην Εταιρεία σχετικό πιστοποιητικό ασθένειας από ιατρό του Ασφαλιστικού Φορέα του ή Δημόσιο Φορέα Υγείας ή από ιδιώτη ιατρό σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου. Η μη προσκόμιση σχετικού πιστοποιητικού καθιστά την απουσία αδικαιολόγητη και μπορεί να συνιστά **πειθαρχικό παράπτωμα.** Ομοίως, αδικαιολόγητη καθυστέρηση προσκόμισης των δικαιολογητικών δύναται να οδηγήσει σε εφαρμογή πειθαρχικής διαδικασίας κατά τους όρους του παρόντος Κανονισμού.

2. Όσοι εργαζόμενοι επιδοτούνται για ασθένεια από το ΙΚΑ οφείλουν να προσκομίζουν την απόφαση πληρωμής επιδόματος ασθενείας από το ΙΚΑ μέχρι το τέλος του μήνα μέσα στον οποίο απουσίασαν λόγω ασθενείας. [Γίνεται μνεία ότι σε περίπτωση ασθενείας για την οποία ο εργαζόμενος δεν έχει προσκομίσει την απόφαση πληρωμής επιδόματος ασθενείας από το ΙΚΑ έως το τέλος του μήνα, το τμήμα μισθοδοσίας θα υπολογίζει το επίδομα ασθενείας που δικαιούται να λάβει ο εργαζόμενος από το ΙΚΑ σύμφωνα με τα τεκμαρτά ημερομίσθια της ασφαλιστικής κλάσης του ΙΚΑ και θα αφαιρεί το ποσό αυτό από τις αποδοχές των ημερών ασθενείας. Μετά την προσκόμιση της απόφασης πληρωμής επιδόματος ασθενείας του ΙΚΑ θα γίνεται η εκκαθάριση στην τρέχουσα μισθοδοσία].

3.Σε περίπτωση που εργαζόμενος νιώσει ασθενής κατά τη διάρκεια της εργασίας του ή αδυνατεί για λόγους υγείας να παρέχει τις υπηρεσίες του, πρέπει απαραιτήτως να επισκεφθεί τον ιατρό της Εταιρείας που βρίσκεται στη Μονάδα, ή τις νοσηλεύτριες που παρευρίσκονται, ή σε περίπτωση απουσίας των νοσηλευτριών, τους ειδικευμένους σε παροχή υπηρεσιών πρώτης βοήθειας υπαλλήλους του τμήματος ασφαλείας της επιχείρησης, οι οποίοι οφείλουν να καταγράψουν σε ειδικό βιβλίο που τηρείται την ημερομηνία, την ώρα, τα στοιχεία και τα συμπτώματα που εμφανίζει ο εργαζόμενος. Αντίγραφο της καταγραφής είναι στη διάθεση του εργαζομένου. Η άδεια ή η άρνηση αδείας αποχώρησης του εργαζομένου στις περιπτώσεις αυτές χορηγείται αποκλειστικώς από τον διευθυντή του τμήματος του εργαζομένου ή σε περίπτωση απουσίας αυτού από τον χώρο, τον αναπληρωτή του. Η σχετική απόφαση του διευθυντή ανακοινώνεται με εσωτερική αλληλογραφία την επομένη εργάσιμη στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού . Αντίγραφο της κοινοποίησης αυτής είναι στη διάθεση του εργαζομένου.

4.Η αποχώρηση από το χώρο εργασίας για λόγους υγείας δίχως άδεια από την Εταιρεία

αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 12
Συμπεριφορά - Διαγωγή

Η επιτυχία της εταιρίας μας αντανακλάται στην ακεραιότητα και σεβασμό που όλοι δείχνουμε κατά την διάρκεια της συναλλαγής μας με τους επισκέπτες, τους προμηθευτές, τους συναδέλφους και τους κρατικούς υπαλλήλους στων οποίων τη δικαιοδοσία λειτουργούμε. Η πλήρης δέσμευσή μας να συμπεριφερόμαστε με τρόπο που ανταποκρίνεται στα χρηστά ήθη αποτελεί θεμέλιο της εταιρίας μας. Σε σχέση με την προσωπική συμπεριφορά, ο παρών Κανονισμός θέτει αυστηρές και αδιαπραγμάτευτες αρχές που πρέπει να τηρούνται κατά τις συναλλαγές με πελάτες, προμηθευτές, διευθυντές, συναδέλφους και κρατικούς υπαλλήλους. Η αυστηρή εφαρμογή των αρχών της πολιτικής που προσδιορίζονται στον παρόντα Κανονισμό αποτελεί απαραίτητο όρο της σχέσης εργασίας με την Εταιρεία.

1. Οι εργαζόμενοι οφείλουν:

α. Να συμπεριφέρονται προς όλους και ειδικότερα, στους προϊσταμένους, πελάτες, διερχόμενους επισκέπτες, με προθυμία, ευγένεια και λεπτότητα.

β. Όταν απευθύνονται προς τους πελάτες να δείχνουν την απαιτούμενη ευγένεια προς αποφυγή παρεξηγήσεων και παρερμηνειών.

γ. Να επιδεικνύουν την ίδια συμπεριφορά και ευγένεια και έναντι των συναδέλφων τους και των προϊσταμένων ή υφισταμένων τους καθώς και να βοηθούν αυτούς όταν παρίσταται ανάγκη.

2. Χάριν εξασφαλίσεως της ακέραιας τήρησης των κανονισμών ασφαλείας της επιχείρησης, της αμεροληψίας των προισταμένων έναντι των υφισταμένων τους και του προσωπικού γενικότερα, της αποτροπής συγκρούσεως συμφερόντων και της ακεραιότητας της οικονομικής διαχείρισης και εξασφάλισης των οικονομικών συμφερόντων της επιχείρησης, οι εργαζόμενοι που συνάπτουν δεσμό, αρραβώνα ή γάμο μεταξύ τους, οφείλουν να το γνωστοποιούν αμέσως προς τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού .

3. Τα μέλη του προσωπικού δεν μπορούν να απασχοληθούν με μερική απασχόληση σε άλλες εργασίες χωρίς την άδεια της Εταιρείας, την οποία η Εταιρεία δε μπορεί να αρνείται αναιτιολόγητα.

4. Σε περίπτωση κατά την οποία εργαζόμενος αντιλαμβάνεται την παρουσία φιλικού ή συγγενικού του προσώπου στους χώρους του καζίνο, οφείλει να ενημερώσει τον

άμεσο προϊστάμενό του. Στην περίπτωση αυτή, ο άμεσος προϊστάμενός του θα είναι υπεύθυνος ώστε ο συγκεκριμένος εργαζόμενος να μην απασχοληθεί στο τραπέζι ή στα τραπέζια όπου παίζει το συγκεκριμένο πρόσωπο.

5. Οι προϊστάμενοι οφείλουν να ενημερώνουν τους εργαζομένους για το περιεχόμενο των υπουργικών αποφάσεων που αφορούν Κανονισμούς λειτουργίας του Καζίνο, διεξαγωγής των παιχνιδιών, διαδικασίες κλπ., παρέχοντας σαφείς και συγκεκριμένες οδηγίες και κατευθύνσεις εφαρμογής τους, οι δε εργαζόμενοι υποχρεούνται να τηρούν αυτές τις οδηγίες και κατευθύνσεις με επιμέλεια και ακρίβεια κατά τη διεξαγωγή των καθηκόντων τους. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να ζητούν διευκρινίσεις από τους διευθυντές τους, σε περίπτωση που αμφιβάλλουν ή δεν κατανοούν το περιεχόμενο κάποιας διαδικασίας.

6. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να συμμορφώνεται στην πολιτική της Εταιρείας και να αναφέρει στους Προϊστάμενούς του κάθε παράβαση του Κανονισμού που υποπίπτει στην αντίληψη του.

7.Με την εργασία τους, την συμπεριφορά τους και γενικότερα τις δραστηριότητες τους, οι εργαζόμενοι οφείλουν να μη βλάπτουν, υπονομεύουν και αντιστρατεύονται τα συμφέροντα της Εταιρείας.

8.Λόγω της φύσης του αντικειμένου, οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν απόλυτη εχεμύθεια αναφορικά με τις εργασίες της Εταιρείας καθώς και για τα μέτρα που λαμβάνει η Εταιρεία προκειμένου να διασφαλίσει τα συμφέροντα της την περιουσία της ή τις υποθέσεις που τους έχει εμπιστευθεί και κυρίως για τα μέτρα ασφαλείας που λαμβάνει η Εταιρεία. Οποιαδήποτε πληροφορία σχετική είτε με την εταιρία είτε με ζητήματα των πελατών της θεωρείται εμπιστευτική και δεν επιτρέπεται η διάδοσή της, ή η αποκάλυψή της σε οποιονδήποτε τρίτο χωρίς τη ρητή έγκριση του Γενικού Διευθυντή της επιχείρησης. Οποιοσδήποτε εργαζόμενος στον οποίο η εταιρία έχει διαπιστευθεί εμπιστευτικά έγγραφα πρέπει να λαμβάνει κάθε μέτρο για τη διαφύλαξη των περιεχομένων στα έγγραφα πληροφοριών καθ' όλη τη διάρκεια της απασχόλησής του και πρέπει να επιστρέψει τα έγγραφα αυτά κατά τη λήξη της απασχόλησής του. Η απομάκρυνση εγγράφων και άλλων υλικών καταγραφής υπηρεσιακών πληροφοριών εκτός των εγκαταστάσεων της Εταιρείας, η αντιγραφή ή πολλαπλασιασμός τους ή η ηλεκτρονική διαβίβαση αυτών σε εξωτερικό υλικό φορέα απαγορεύεται απόλυτα χωρίς την προηγούμενη ειδική άδεια του Γενικού Διευθυντή της επιχείρησης. Παράβαση της υποχρέωσης απορρήτου αποτελεί βαρύ πειθαρχικό παράπτωμα, χωρίς να θίγονται τα λοιπά δικαιώματα της εταιρείας κατά του παραβάτη που απορρέουν από διατάξεις νόμων.

9.Οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν την απαιτούμενη επιμέλεια και να παρακολουθούν τα όποια εκπαιδευτικά σεμινάρια οργανώνει η Εταιρεία, που έχουν σκοπό τη βελτίωση των γνώσεων και της αποδοτικότητας τους.

10. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να εφαρμόζουν πιστά το οργανόγραμμα που έχει καταρτίσει η Εταιρεία και να σέβονται τις ιεραρχικές δομές αναφοράς. Όλοι οι εργαζόμενοι αναφέρονται στον άμεσο προϊστάμενο τους, και πρέπει να συμμορφώνονται προς τις εύλογες υποδείξεις και συστάσεις των προϊσταμένων του τμήματός τους που σχετίζονται με τη συμπεριφορά τους. Εντολές σε σχέση με την εκτέλεση της εργασίας καθ' αυτήν δίδονται μόνον από τους αρμοδίους προϊσταμένους εκάστου τμήματος.

11. Οποιοσδήποτε διευθυντής, προϊστάμενος ή εργαζόμενος αντιληφθεί οποιαδήποτε συμπεριφορά που αντιβαίνει στον Κανονισμό Λειτουργίας Καζίνο, ή την πολιτική της εταιρίας, τις διαδικασίες ή τους κανόνες, οφείλει να ενημερώσει αμέσως τον προϊστάμενό του ή τον διευθυντή του ή τον αρμόδιο Διευθυντή του τμήματος όπου εντοπίζεται η πλημμέλεια αυτή, ώστε να ληφθούν διορθωτικά μέτρα. Η αναφορά μπορεί να γίνει προφορικά ή γραπτά .

12. Οποιοδήποτε μέλος του προσωπικού προς το οποίο γίνεται οποιαδήποτε προσέγγιση από κρατικό όργανο σε σχέση είτε με την ατομική του συμπεριφορά, είτε τη συμπεριφορά των συναδέλφων του, είτε τις υποθέσεις της εταιρίας, ή οποιουδήποτε εταίρου ή μέλους αυτής, πρέπει να αναφέρει το περιστατικό στον διευθυντή του ή τον Προϊστάμενο του τμήματος αμέσως.

13. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν τους Κανονισμούς Ασφαλείας της επιχειρήσεως καθώς και τους Κανονισμούς Υγιεινής και Ασφάλειας που υιοθετεί η Εταιρεία σε συμμόρφωση με τις ισχύουσες διατάξεις.

14. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να ενημερώνουν την Εταιρεία για ποινικές καταδίκες που τους επιβλήθηκαν ή ποινικές διώξεις που ασκήθηκαν σε βάρος τους, καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος της σύμβασης εργασίας τους. Οι σχετικές πληροφορίες είναι απόλυτα εμπιστευτικές και δεν κοινοποιούνται σε οποιονδήποτε τρίτο πλην εάν σχετίζονται με τη διατήρηση της αδείας εργασίας ή των δελτίων καταλληλότητας των εργαζομένων.

Άρθρο 13
Εμφάνιση - Ένδυση

Η εταιρεία αποδίδει μεγάλη σημασία στην διατήρηση υψηλών προτύπων υγιεινής, επαγγελματικής εμφάνισης και ένδυσης των εργαζομένων, δεδομένου ότι το είδος της δραστηριότητάς 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. Η στολή, το φόρεμα και τα κουστούμια πρέπει να είναι περιποιημένα και καθαρά. Τα κουστούμια θα πρέπει να καθαρίζονται και να σιδερώνονται συχνά.

-Καθημερινή καθαριότητα και χρήση αποτελεσματικού αποσμητικού.

-Τα χέρια θα πρέπει να πλένονται συχνά και να μην έχουν σημάδια νικοτίνης. Παρακαλούμε σημειώστε ότι, ιδιαίτερα τα χέρια των γκρουπιέρηδων παρατηρούνται από τους πελάτες μας! Τα νύχια των χεριών πρέπει πάντα να είναι καθαρά, να μην είναι φαγωμένα και να είναι σωστά περιποιημένα. Συνιστάται ιδιαίτερα να πλένονται τα χέρια πριν την έναρξη της βάρδιας καθώς και στο τέλος κάθε διαλείμματος πριν την επιστροφή στην εργασία.

-Τα δόντια πρέπει να είναι καθαρά και η αναπνοή δροσερή. Οι υπάλληλοι που έρχονται σε επαφή με τους πελάτες δεν θα πρέπει να έχουν σημάδια νικοτίνης στα μπροστινά δόντια ή να τους λείπουν μπροστινά δόντια

-Η εταιρεία καθορίζει τις λεπτομέρειες της ενδυμασίας και των τυχόν απαιτουμένων στοιχείων αναγνώρισης των εργαζομένων που συναλλάσσονται με πελάτες, εκδίδοντας σχετικές οδηγίες προς τους εργαζομένους.

2. ΚΥΡΙΕΣ

ΜΑΚΙΓΙΑΖ:

-Βάση: όχι πολύ βαριά

-Ρουζ :ελαφρά φυσικά χρώματα

-μάσκαρα, σκιά ματιών, eyeliners και κραγιόν: **τοποθετημένα διακριτικά με μέτρο-** το μακιγιάζ πρέπει να δείχνει φυσικό και όχι υπερβολικό.

Νύχια:

-Πρέπει να είναι πάντα καθαρά και σωστά περιποιημένα Εάν χρησιμοποιείται βερνίκι νυχιών, δεν θα πρέπει να είναι φθαρμένο και η γενικότερη εμφάνισή τους να είναι διακριτική.

Κοσμήματα (για υπαλλήλους με στολή)**:**

-Τα σκουλαρίκια περιορίζονται σε **δύο το πολ**ύ σε κάθε λοβό αυτιού. Να **μ**ην είναι κρεμαστά αλλά βιδωτά στο αυτί ή κρίκοι και να μην είναι μεγαλύτεροι από 20mm σε διάμετρο.

-Τα δαχτυλίδια περιορίζονται σε δ**αχτυλίδια** γάμου (βέρα) ή σε ένα δαχ**τυ**λίδι για κάθε χέρι.

-Δεν επιτρέπονται φανερά κολιέ, ούτε χάνδρες ή πέρλες. Επιτρέπεται 1 διακριτική αλυσίδα.

-Βραχιόλια και ρολόγια

-Γενικά: μπορούν να φορεθούν, αλλά μόνο διακριτικού στυλ. Δεν επιτρέπονται ρολόγια με μεγάλο καντράν.

-Gaming: δεν πρέπει να φορεθούν από Γκρουπιέρηδες, ενώ μπορούν να φορεθούν από Inspectors και Pit Bosses.

-Ιατρικά βραχιόλια μπορούν να φορεθούν

Μαλλιά:

-Πρέπει πάντα να είναι καθαρά και καλοχτενισμένα.

-Το στυλ και το βαμμένο χρώμα πρέπει να είναι διακριτικά. Απαγορεύεται η βαφή με χρώματα που δεν ανταποκρίνονται σε φυσικό χρώμα (πράσινα, μωβ κλπ).

-Τα μαλλιά δεν πρέπει να πέφτουν στο πρόσωπο.

-Επιτρέπεται μόνο η συντηρητική χρήση ζελ και σπρέι μαλλιών.

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

Αρώματα:

-Αρώματα, κολόνιες και άλλα αρωματικά πρέπει να χρησιμοποιούνται με μέτρο.

Τατουάζ:

-Όχι φανερά τατουάζ

Αποτρίχωση:

Τα πόδια πρέπει να είναι καθαρά και απαλλαγμένα από τρίχες. Όταν οι μασχάλες είναι εκτεθειμένες πρέπει να αποτριχώνονται.

Κάλτσες:

-Καλσόν και κάλτσες όταν φοριούνται (δεν είναι υποχρεωτικά με μακριές φούστες και παντελόνια) πρέπει να συμβαδίζουν με το χρώμα της στολής.

Υποδήματα:

-Τα υποδήματα πρέπει να είναι πάντα καθαρά και περιποιημένα. Χρώμα και τύπος: μαύρα, κλασικά και κλειστά.

-Υπερβολικά ψηλά τακούνια ή υπερβολικά χοντρόσολα οποιουδήποτε τύπου δεν επιτρέπονται.

-Δεν επιτρέπονται εξώφτερνα, παντόφλες (mules), τσόκαρα ή σανδάλια.

3. ΚΥΡΙΟΙ

ΜΑΚΙΓΙΑΖ:

-Το μακιγιάζ δεν επιτρέπεται. Καλυπτικά προϊόντα επιτρέπονται με μέτρο

Νύχια:

-Πρέπει να είναι πάντα κομμένα με φροντίδα και καθαρά. Η χρήση βερνικιού νυχιών δεν επιτρέπεται.

Κοσμήματα:

-Σκουλαρίκια δεν επιτρέπονται.

-Τα δαχτυλίδια περιορίζονται σε δαχτυλίδια γάμου (βέρα) ή ένα διακριτικό δακτυλίδι.

-Εμφανή κολιέ ή αλυσίδες δεν επιτρέπονται.

-Βραχιόλια και ρολόγια:

-Γενικά: μπορούν να φορεθούν, αλλά μόνο διακριτικού στυλ. Δεν επιτρέπονται ρολόγια με μεγάλο καντράν.

-Gaming: δεν πρέπει να φορεθούν από Γκρουπιέρηδες, ενώ μπορούν να φορεθούν από Inspectors και Pit Bosses.

-Ιατρικά βραχιόλια και κομποσχοίνια μπορούν να φορεθούν

Μαλλιά:

-Πρέπει να είναι πάντα καθαρά, περιποιημένα και καλοχτενισμένα. Το στυλ και το χρώμα πρέπει να είναι ευπρεπή. Τα μαλλιά δεν πρέπει να πέφτουν στο πρόσωπο, πρέπει να είναι πίσω από τα αυτιά και πάνω από τον γιακά του πουκαμίσου.

-Υπερβολική χρήση ζελ και αλογοουρές δεν επιτρέπονται χωρίς προηγούμενη έγκριση της Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού .

Μουστάκι/ Μούσι:

-Δεν επιτρέπεται το μούσι. Εξαιρέσεις για υπαλλήλους που δεν εργάζονται σε χώρους επαφής με πελάτες υπόκεινται στην κρίση της Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού . Το μουστάκι επιτρέπεται, αλλά πρέπει να είναι περιποιημένο, κοντό (να μην σκεπάζει το κάτω χείλος) και κομψό. Όλοι οι άνδρες εργαζόμενοι πρέπει να είναι πάντα σωστά ξυρισμένοι.

Τατουάζ:

-Όχι φανερά τατουάζ

Αρώματα:

-Κολόνιες και άλλα αρώματα μπορούν να φορεθούν με μέτρο.

Κάλτσες:

-Όλοι οι άνδρες εργαζόμενοι που φορούν στολή πρέπει να φορούν κάλτσες -χρώμα: μόνο μαύρο.

Υποδήματα:

-Τα παπούτσια πρέπει να είναι πάντα καθαρά και περιποιημένα. Χρώμα και τύπος: μαύρα, κλειστά και με κομψή, επαγγελματική εμφάνιση.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΧΩΡΙΣ ΣΤΟΛΗ

-Η ενδυμασία πρέπει να είναι πάντα επαγγελματική και επίκειται στην διακριτική ευχέρεια του Επικεφαλή Τμήματ**ος και στην έγκριση του** Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 14.
ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ

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:

- Στον έγκαιρο εντοπισμό και πρόληψη των κινδύνων, και
- 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 εκπαίδευσή 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 δραστηριότητάς 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 προϊστάμενοί τους και να συμμορφώνοται με τις οδηγίες που ορίζουν οι ειδικές σημάνσεις.

9.Να αναφέρουν αμέσως κάθε ατύχημα στον άμεσα προϊστάμενό 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 αντίληψή 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.

Η Διεύθυνση της εταιρείας συνεργάζεται με την Επιτροπή Υγιεινής και Ασφάλειας των Εργαζομένων για την εξασφάλιση των αναγκαίων μέτρων προστασίας των εργαζομένων από επικίνδυνες καταστάσεις στους χώρους εργασίας.

Άρθρο 15
Απαγορευτικές διατάξεις

1.Απαγορεύεται στους εργαζόμενους να δέχονται δώρα ή άλλα ωφελήματα από οποιονδήποτε πελάτη ή προμηθευτή της Εταιρείας, χωρίς την άδεια της Εταιρείας. Σε περίπτωση που κάποιος πελάτης ή προμηθευτής επιθυμεί να προσφέρει κάποιο δώρο ή άλλο ωφέλημα σε κάποιον εργαζόμενο, ο τελευταίος είναι υποχρεωμένος να το αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενο του και οι δύο να ενημερώσουν το διευθυντή του τμήματος, ο οποίος δύναται να επιτρέψει τη λήψη του δώρου εφ' όσον κρίνει ότι δεν θίγεται η ακεραιότητα των σχέσεων της Εταιρείας με τον πελάτη ή τον προμηθευτή

2. Τα μέλη του προσωπικού οφείλουν να ενημερώνουν τον διευθυντή του τμήματός τους όταν διαπιστώνουν ότι συγγενικό ή φιλικό τους πρόσωπο είναι πελάτης του καζίνο. Παρόμοια, αν οποιοσδήποτε πελάτης τους προσεγγίσει σε προσωπικό επίπεδο εντός ή εκτός εταιρίας, ή γίνει αντιληπτό ότι άλλος εργαζόμενος προσεγγιστεί από πελάτη σε

προσωπικό επίπεδο εντός ή εκτός εταιρίας, οφείλουν να ενημερώσουν αμέσως την Εταιρεία. Η απαγόρευση αυτή δεν ισχύει για τους εργαζομένους, στων οποίων τα καθήκοντα συγκαταλέγεται η φιλοξενία και ανάπτυξη σχέσεων με τους πελάτες.

3. Απαγορεύεται στους εργαζόμενους - τεχνικούς παιγνίων να λαβαίνουν ατομικά φιλοδωρήματα. Η λήψη φιλοδωρημάτων από τους εργαζομένους επιτρέπεται μόνον υπό την προϋπόθεση της τήρησης των διατάξεων της ΥΑ Τ6736/2003, άρθρο 9.

4. Απαγορεύεται η απασχόληση σε άλλη ομοειδή, ανταγωνιστική ή μη εργασία. Ειδικότερα απαγορεύεται αυστηρά στους εργαζόμενους στα επιτραπέζια ή ηλεκτρονικά τυχερά παιχνίδια η παράλληλη απασχόληση τους σε άλλα Καζίνο, χαρτοπαικτικές λέσχες ή παρεμφερείς επιχειρήσεις.

5. Απαγορεύεται η οποιαδήποτε έμμεση ή άμεση συμμετοχή στα τυχερά παίγνια που διενεργούνται στην επιχείρηση.

6.Απαγορεύεται η λήψη, άμεσα ή έμμεσα χρηματικών ανταλλαγμάτων από τρίτους για την εκτέλεση των καθηκόντων τους και γενικότερα η άμεση ή έμμεση λήψη δώρων ή αμοιβών από τρίτους με αφορμή την εκτέλεση υπηρεσίας για λογαριασμό της Εταιρείας ή από τρίτους, οι οποίοι επιδιώκουν οποιοδήποτε επαγγελματική σχέση με την Εταιρεία. Ο εργαζόμενος θεωρείται ότι δέχεται χρηματικό αντάλλαγμα, εμμέσως όταν η καταβολή γίνεται στον/στην σύζυγο, τέκνα, γονείς ή συγγενείς πρώτου βαθμού.

7.Απαγορεύεται αυστηρά ο δανεισμός από τους εργαζομένους οιουδήποτε χρηματικού ποσού προς τους πελάτες του καζίνο ή τρίτους ως και να παρέχουν χρήματα έναντι ενεχύρου ή άλλων εξασφαλίσεων.

8. Απαγορεύεται οι εργαζόμενοι να ζητούν ή να δέχονται κάθε φύσης δάνεια από τους πελάτες.

9. Απαγορεύεται στους εργαζομένους της επιχειρήσεως να διαδίδουν ή να γνωστοποιούν σε οποιονδήποτε τρίτο γεγονότα που αφορούν σε εσωτερικά θέματα του Καζίνο, ονόματα πελατών, χρηματικά ποσά που έχουν παιχθεί, έχουν εισπραχθεί κλπ.

10. Σε κανέναν πρώην εργαζόμενο δεν επιτρέπεται η είσοδος σε οποιοδήποτε καζίνο της εταιρίας για διάστημα 6 μηνών από τη λύση της σχέσης εργασίας καθ' οιονδήποτε τρόπο, είτε ανήκει στην εταιρία είτε λειτουργεί υπ' ευθύνη της, χωρίς την άδεια της Εταιρείας. Οι εργαζόμενοι της επιχείρησης δεν μπορούν, να επισκέπτονται καζίνο που ανήκουν σε συνδεμένες επιχειρήσεις του εργοδότη τους, και οφείλουν να ενημερώνουν τον διευθυντή του τμήματός τους εφ' όσον

προτίθενται να επισκεφθούν άλλα καζίνο στην Ελληνική επικράτεια ή άλλα καταστήματα διεξαγωγής τυχερών παιχνιδιών προσιτά σ' αυτούς στην καθημερινότητα.

11. Απαγορεύεται στους εργαζομένους της επιχείρησης να διεξάγουν οποιαδήποτε συναλλαγή με τους πελάτες, τους εργαζομένους, τους προμηθευτές της εταιρείας κλπ., κατά την παραμονή τους στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας, εάν αυτό δεν εντάσσεται στα πλαίσια των καθηκόντων τους.

12. Απαγορεύεται η παραμονή των εργαζομένων στους χώρους του Καζίνο κατά τις ώρες που δεν εκτελούν εργασία.

13. Απαγορεύεται η αγορά, πώληση, κατοχή ή χρήση απαγορευμένων ουσιών, καθώς και η κατανάλωση αλκοόλ, σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή, στις εγκαταστάσεις του Καζίνο. Απαγορεύεται επίσης να τελούν οι εργαζόμενοι σε κατάσταση μέθης ή να βρίσκονται υπό την επίδραση απαγορευμένων ουσιών σε οποιαδήποτε στιγμή και οπουδήποτε και αν βρίσκονται μέσα στις εγκαταστάσεις ή τους λοιπούς χώρους-αποθήκες κλπ του Καζίνο. Για τους ιδιαίτερους κινδύνους που προκύπτουν από τέτοια παραβατικότητα, επιτρέπεται να πραγματοποιείται έλεγχος από τον ιατρό εργασίας, τα πορίσματα του οποίου διατηρούνται εμπιστευτικά και ανακοινώνονται μόνον στον Διευθυντή της Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού

14.Απαγορεύονται οι διενέξεις, φιλονικίες, διαπληκτισμοί, φωνασκίες επί των δεδομένων σε αυτούς εντολών. Τυχόν ενστάσεις ή αντιρρήσεις των υπαλλήλων προς τους προισταμένους τους πρέπει να διατυπώνονται με σεβασμό, κόσμια και διακριτικά.

15.Απαγορεύεται η απομάκρυνση από το τόπο εργασίας άνευ άδειας του Προϊσταμένου τους καθώς και τα αυθαίρετα διαλείμματα.

16.Απαγορεύεται η χρησιμοποίηση βαρέων μηχανημάτων της Εταιρείας για τα οποία δεν έχουν εκπαιδευτεί για λόγους ασφαλείας. Επίσης απαγορεύεται η χρησιμοποίηση μηχανημάτων της Εταιρείας τα οποία είναι άσχετα με τα καθήκοντα τους.

17.Απαγορεύεται η καταστροφή, πρόκληση φθορών, μη ενδεδειγμένη χρήση ή μετακόμιση εκτός χώρων Καζίνο οποιουδήποτε περιουσιακού στοιχείου της Εταιρείας.

18.Απαγορεύεται το κάπνισμα σε όλους τους χώρους του Συγκροτήματος, εκτός από τους ειδικά καθορισμένους για το προσωπικό ειδικούς χώρους καπνίσματος

19. Απαγορεύεται στους εργαζομένους, τους προϊσταμένους και τους διευθυντές της επιχειρήσεως να προβαίνουν σε οποιαδήποτε πράξη ή συμπεριφορά η οποία ενέχει σεξουαλική διάκριση ή καταπίεση/ παρενόχληση.

20. Απαγορεύεται στους εργαζομένους να παραβιάζουν τους Κανονισμούς Υγιεινής και Ασφάλειας της Εταιρείας, ή να συμπεριφέρονται κατά τρόπον που μπορεί να βλάψει την υγεία του κοινού ή των συναδέλφων τους.

21.Απαγορεύεται στους εργαζομένους να παραβιάζουν οποιονδήποτε Κανονισμό της Λειτουργίας του Καζίνο.

22.Απαγορεύεται στους εργαζομένους να ποιούνται ψευδείς δηλώσεις, ιδιαίτερα σε ό,τι αφορά προηγούμενες ποινικές καταδίκες τους, στην Εταιρεία ή στις αρχές.

23. Απαγορεύεται στους υπαλλήλους να έχουν επάνω τους μετρητά ή πολύτιμα είδη ενώ βρίσκονται στην αίθουσα παιχνιδιού και να φορούν κοσμήματα εκτός απ' αυτά που καθορίζει η Εταιρεία.

Άρθρο 16

Πειθαρχικά παραπτώματα

Α. Για την εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία της Εταιρείας, την προστασία της υπόστασης, του κύρους και των συμφερόντων αυτής, προβλέπεται δια του παρόντος Κανονισμού η επιβολή ποινών στους εργαζομένους για συγκεκριμένα πειθαρχικά παραπτώματα.

Β. Πειθαρχικό παράπτωμα θεωρείται κάθε πράξη, ενέργεια ή παράλειψη υπηρεσιακού καθήκοντος που μπορεί να καταλογισθεί στον εργαζόμενο, καθώς και η παράβαση κάθε όρου του παρόντος Κανονισμού, με τον οποίο επιβάλλονται υποχρεώσεις στους εργαζομένους της επιχείρησης.

Γ. Η έννοια του υπηρεσιακού καθήκοντος προσδιορίζεται από τις διατάξεις της κείμενης Νομοθεσίας του παρόντος Κανονισμού, από τις εγκυκλίους και οδηγίες της Εταιρείας, από τις εντολές της Διοίκησης, από την ατομική σύμβαση εργασίας καθώς και από τη φύση της εργασίας κάθε εργαζόμενου.

Δ. Πειθαρχικά παραπτώματα ενδεικτικά αναφερόμενα τα οποία και επισύρουν την επιβολή των προβλεπόμενων πειθαρχικών ποινών, είναι τα ακόλουθα:

1. Η παράβαση των απαγορευτικών διατάξεων των άρθρων 14 και 15 του παρόντος Κανονισμού.

2.Η παράβαση των οδηγιών και εντολών των ιεραρχικά Προϊσταμένων, που έχουν σχέση με το αντικείμενο της εργασίας τους και την εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

3. Η παράβαση των εγκυκλίων και γραπτών οδηγιών της Διοίκησης.

4.Οποιαδήποτε πράξη ή (παράλειψη) σε βάρος της Εταιρείας και του Δημοσίου που προβλέπεται και τιμωρείται από τον Ποινικό Κώδικα.

5.Η ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους πελάτες, συναδέλφους και τους συναλλασσόμενους με την Εταιρεία.

6.Η αδικαιολόγητη παράλειψη ή η ελλιπής ή η ψευδής δήλωση ή η απόκρυψη οποιουδήποτε στοιχείου της ατομικής και οικογενειακής κατάστασης.

7.Η επιδίωξη ή η αποδοχή από τον υπάλληλο οποιασδήποτε υλικής παροχής ή χρηματικού ανταλλάγματος, προερχόμενα από πρόσωπα των οποίων υποθέσεις τελούν σε συνάφεια με υποθέσεις της Εταιρείας.

8.Οποιαδήποτε οικονομική συναλλαγή με πελάτες της Εταιρείας, εκτός από τις συναλλαγές που εντάσσονται στις τρέχουσες συναλλαγές των επαγγελματικών δραστηριοτήτων του πελάτη

9.Η παροχή ή η κατά οποιονδήποτε τρόπο εκμετάλλευση πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος λόγω της υπαλληλικής του ιδιότητας, για εξυπηρέτηση δικών του συμφερόντων ή συμφερόντων τρίτων, και η καθ' οιονδήποτε τρόπο εξυπηρέτηση συμφερόντων τρίτων σε βάρος της Εταιρείας.

10.Η ψευδής δήλωση ασθενείας.

11.Η μη εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων

12.Η παραβίαση των κανονισμών ασφαλείας, , υγιεινής και ασφάλειας που ισχύουν στην επιχείρηση.

13.Η απόκρυψη πληροφοριών από την Εταιρεία, για τις οποίες προβλέπεται υποχρέωση του εργαζομένου να της ανακοινώσει.

Η υποτροπή αποτελεί σε κάθε περίπτωση επιβαρυντικό παράγοντα και λαμβάνεται υπόψη στην ποινή που θα επιβληθεί.

Άρθρο 17
Άσκηση πειθαρχικής δίωξης - Πειθαρχικά όργανα

Γενικά :

1.Οι πειθαρχικές ποινές σκοπό έχουν να συνετίσουν τον εργαζόμενο και να διαφυλάξουν την εργασιακή ειρήνη και ασφάλεια των εργαζομένων και των χώρων εργασίας της Εταιρείας.

2.Υποτροπή θεωρείται η επανάληψη του ίδιου παραπτώματος.

3.Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων, η επιβαλλόμενη ποινή θα είναι η ποινή του βαρύτερου παραπτώματος, προσμετρωμένων και των λοιπών συρρεόντων παραπτωμάτων, της συχνότητας αυτών κλπ.

Διαδικασία:

1ο. Η προφορική παρατήρηση επιβάλλεται από τον άμεσο προϊστάμενο ή τον Διευθυντή του τμήματος.

1β. Η γραπτή παρατήρηση επιβάλλεται από τη Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού ή τον Διευθυντή του τμήματος.

1γ. Η αργία ,το πρόστιμο και η διαθεσιμότητα ,επιβάλλονται από το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

2. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο αποτελείται από τρία μέλη, δηλαδή τον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού, τον Διευθυντή του τμήματος όπου απασχολείται ο εργαζόμενος και τον Γενικό Διευθυντή της εταιρείας.

3. Ο διωκόμενος πειθαρχικά καλείται εγγράφως σε προφορική ή γραπτή απολογία πριν από την επιβολή της ποινής. Σε περίπτωση προφορικής απολογίας ο εργαζόμενος δικαιούται να ζητήσει την παρουσία εκπροσώπων του σωματείου, οι οποίοι θα έχουν δικαίωμα να τοποθετούνται επί των πραγματικών περιστατικών που αποδίδονται στον εργαζόμενο, η δε τοποθέτησή τους αυτή καταγράφεται στα πρακτικά του Πειθαρχικού Συμβουλίου. Ο εργαζόμενος έχει προθεσμία τριών (3) ημερών από την παραλαβή της κλήσης για να απολογηθεί. Αν παρέλθει άπρακτη η ως άνω προθεσμία , η ποινή αποφασίζεται από το Π.Σ και επιβάλλεται και χωρίς απολογία.

4.Σε περίπτωση παραπτώματος ιδιαίτερης σοβαρότητας, κατά την κρίση του Διευθυντή του Τμήματος και κατόπιν σχετικής εισήγησής του προς τον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού, ή σε περίπτωση υποτροπής ή συρροής παραπτωμάτων σε διάρκεια χρόνου μικρότερη του τριμήνου, μπορεί ο εργαζόμενος να τεθεί αμέσως ή σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας εκτός υπηρεσίας,(διαθεσιμότητα), με έγγραφη απόφαση του Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού, με την οποία θα καλείται ταυτόχρονα ο υπόλογος σε απολογία, εκτός αν έχει ήδη απολογηθεί, και μέχρι να αποφασίσει το Πειθαρχικό Συμβούλιο. Κατά τη διάρκεια της παραμονής του εκτός υπηρεσίας θα εξακολουθούν να καταβάλλονται οι αποδοχές του.

5.Μετά την ολοκλήρωση της πειθαρχικής διαδικασίας συντάσσεται από τον Διευθυντή Ανθρωπίνου Δυναμικού "Πόρισμα Πειθαρχικής Διαδικασίας", το οποίο περιέχει περιγραφή του επεισοδίου, τις συστάσεις που έγιναν από το Διευθυντή του Τμήματος, τα σχόλια ή τις επεξηγήσεις του εργαζομένου, τις παρατηρήσεις του

Διευθυντή Ανθρωπίνου Δυναμικού, καθώς και την επιβαλλόμενη ποινή. Το πόρισμα διαβιβάζεται στον Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας και αντίγραφο του πορίσματος αυτού χορηγείται στον εργαζόμενο.

6.Η επιβολή πειθαρχικής ποινής είναι ανεξάρτητη από την τυχόν ποινική δίωξη και από το δικαίωμα της Εταιρείας να απαιτήσει την αποκατάσταση κάθε ζημιάς.

7.Η πρόβλεψη πειθαρχικής διαδικασίας είναι ανεξάρτητη από το δικαίωμα της Εταιρείας να προβεί σε καταγγελία της συμβάσεως εργασίας του εργαζομένου κατ' ενάσκηση του διευθυντικού της δικαιώματος.

Άρθρο 18

Πειθαρχικές Ποινές

1. Για τα πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλονται οι παρακάτω ποινές:

(α) Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση.

(β) Έγγραφη επίπληξη.

(γ) Πρόστιμο μέχρι το 1/25 του καταβαλλομένου μισθού

(δ) Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή αναστολή) μέχρι δέκα (10) ημέρες κατ' ανώτατο όριο για κάθε ημερολογιακό έτος.

2. Η υποχρεωτική αποχή από την εργασία συνεπάγεται:

(α) Τη μη καταβολή του ½ του μισθού κατά το διάστημα της αποχής, σύμφωνα με το διατακτικό της πειθαρχικής απόφασης,

(β) Την απαγόρευση εισόδου του εργαζομένου στο χώρο της εργασίας του κατά το αυτό χρονικό διάστημα και την ανάκληση των οικειοθελών παροχών της εταιρείας προς αυτόν κατά το ίδιο χρονικό διάστημα.

3. Η έγγραφη κοινοποίηση του πορίσματος της πειθαρχικής διαδικασίας που περιλαμβάνει την ποινή κοινοποιείται στον εργαζόμενο.

4. Οι πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή της έγγραφης παρατήρησης παύουν να έχουν πειθαρχική σημασία για την επιμέτρηση της πειθαρχικής ποινής μετά την παρέλευση ενός έτους από την ημερομηνία επιβολής τους, παραμένουν όμως στον φάκελο του εργαζομένου και μπορούν να χρησιμοποιηθούν από τον εργοδότη στα πλαίσια της συνολικής αξιολόγησης της εργασίας του εργαζομένου.

Άρθρο 19

Επιβολή Πειθαρχικών Ποινών

<u>Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση.</u>

Η προφορική ή έγγραφη παρατήρηση επιβάλλεται στον εργαζόμενο, που για πρώτη φορά πέφτει σε οποιαδήποτε παράβαση. Η ανωτέρω ποινή μπορεί, ενδεικτικά, να επιβληθεί στις ακόλουθες περιπτώσεις:

-καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση χωρίς άδεια,

-αντικανονική ή απρεπής συμπεριφορά, μη σοβαρής μορφής,

-αμέλεια κατά την εκτέλεση της εργασίας, που δεν έχει ως συνέπεια λειτουργική ανωμαλία ή ζημία στο Συγκρότημα.

Εγγραφη επίπληξη.

Η έγγραφη επίπληξη επιβάλλεται στον εργαζόμενο, που για πρώτη φορά πέφτει σε παράβαση που θεωρείται σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα. Η ανωτέρω ποινή μπορεί, ενδεικτικά, να επιβληθεί στις ακόλουθες περιπτώσεις:

-επανάληψη καθυστέρησης προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρης αποχώρησης χωρίς άδεια,

-αμέλεια κατά την εκτέλεση της εργασίας, που δεν έχει σαν συνέπεια ιδιαίτερα σημαντική λειτουργική ανωμαλία ή ζημία

Πρόστιμο μέχρι το 1/25 του μισθού.

Το πρόστιμο επιβάλλεται στον εργαζόμενο, που για πρώτη φορά πέφτει σε παράβαση που θεωρείται ιδιαίτερα σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα και στον εργαζόμενο που υπέπεσε καθ' υποτροπή σε οποιοδήποτε παράπτωμα για το οποίο επιβάλλεται προφορική ή έγγραφη παρατήρηση ή έγγραφη επίπληξη. Το ποσό του προστίμου κατατίθεται στον ειδικό λογαριασμό της Εργατικής Εστίας, σύμφωνα με το νόμο. Η ανωτέρω ποινή μπορεί, ενδεικτικά, να επιβληθεί στις ακόλουθες περιπτώσεις:

-κατ επανάληψη αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία,

-προσβολή προσωπικότητας και αναξιοπρεπής-απρεπής συμπεριφορά έναντι των πελατών, των Προϊσταμένων και των συναδέλφων,

-εγκατάλειψη θέσης, με περιορισμένης έκτασης επίδραση στη λειτουργία της επιχείρησης.

Υποχρεωτική αποχή.

Η υποχρεωτική αποχή επιβάλλεται σε περίπτωση που ο εργαζόμενος υπέπεσε καθ' υποτροπή σε οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα και δεν συμμορφώθηκε, ή σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων. Η ίδια ποινή μπορεί να επιβληθεί απευθείας και στις περιπτώσεις σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος εκ των αναφερομένων στον παρόντα Κανονισμό.

Επιβολή ποινών. Οι αρμόδιοι για την επιβολή της ποινής μπορεί, εκτιμώντας την προσωπικότητα του εργαζόμενου και τις τυχόν εξαιρετικές περιστάσεις κάτω από τις

οποίες έλαβε χώρα το παράπτωμα, να επιβάλει ποινή ελαφρότερη της προβλεπόμενης ή και να αφήσει ατιμώρητο τον εργαζόμενο.

Αιτιολόγηση των Ποινών.

Η απόφαση που επιβάλλει την ποινή θα πρέπει να είναι επαρκώς αιτιολογημένη.

Η Εταιρεία διατηρεί πάντοτε το δικαίωμα της καταγγελίας της συμβάσεως εργασίας ανεξαρτήτως της βαρύτητας του πειθαρχικού παραπτώματος, όταν ο εργαζόμενος είναι υπότροπος ή έχει υποπέσει σε σειρά παραπτωμάτων, όταν ο εργαζόμενος επιδεικνύει ανυπακοή, όταν ο εργαζόμενος δεν συμπράττει στην πειθαρχική διαδικασία με τον τρόπο που ορίζεται στον παρόντα Κανονισμό, όταν ο εργαζόμενος προβαίνει σε ψευδή ή ανειλικρινή απολογία, και σε κάθε άλλη περίπτωση που κρίνεται ότι η επιβολή πειθαρχικών κυρώσεων σε βάρος του εργαζομένου δεν θα επιτύχει τη συμμόρφωσή του προς τους όρους του παρόντος Κανονισμού. Σε κάθε περίπτωση, η τήρηση της πειθαρχικής διαδικασίας προβλέπεται μόνον για την περίπτωση που ο εργαζόμενος υποπίπτει σε πειθαρχικά παραπτώματα, και δεν εμποδίζει την ενάσκηση του δικαιώματος καταγγελίας σε περιπτώσεις ανεπαρκούς αποδόσεως ή ανυπαίτιας πλημμελούς εκτέλεσης της εργασίας από τον εργαζόμενο.

Άρθρο 20
Λύση της εργασιακής σχέσης

Παράδοση αντικειμένων.

Ο εργαζόμενος κατά τη λύση της σύμβασης εργασίας καθ' οιονδήποτε τρόπο και την αποχώρηση του από το Συγκρότημα παραδίδει στους υπευθύνους της Εταιρείας ό,τι έλαβε κατά την πρόσληψη του για την εκτέλεση της εργασίας του (ενδεικτικά αναφερομένων κλειδιών, στολών, κλπ). Προς το σκοπό αυτό συντάσσεται ειδικό δελτίο αποχώρησης και ο εργαζόμενος λαμβάνει τα χρηματικά ποσά που δικαιούται, μόνον εφόσον έχει παραδώσει στους αρμόδιους το σύνολο των ανωτέρω ειδών, αλλιώς η αξία αντικατάστασης των μη αποδοθέντων αντικειμένων ιδιοκτησίας του Εργοδότη αφαιρείται από την αποζημίωση απόλυσης ή από τις καταβλητέες κατά την αποχώρηση αποδοχές του εργαζομένου.

Άρθρο 21
Τελικές Διατάξεις

1.Έκταση Ισχύος του Κανονισμού:

Ο παρων Κανονισμός ισχύει τόσο για τους ήδη εργαζόμενους στην Εταιρεία όσο και για τους μέλλοντες να προσληφθούν.

2.Μη παραίτηση: Η μη αυστηρή εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού από την Εταιρεία δεν αποτελεί κατάργηση ή παραίτηση της από αυτές.

3.Τροποποίηση: Οποιαδήποτε τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού θα γίνεται σύμφωνα με τη νόμιμα προβλεπόμενη διαδικασία στον Ν. 1876/90 και θα ισχύει από της αναρτήσεως της επικυρωμένης απόφασης στον πίνακα ανακοινώσεων της επιχείρησης.

Άρθρο 22
Έναρξη ισχύος

Ο παρών Κανονισμός τίθεται σε ισχύ μετά την κατάθεσή του στην Επιθεώρηση Εργασίας, και την παρέλευση δέκα (10) ημερών από τη γνωστοποίηση του περιεχομένου του στο προσωπικό, που γίνεται με ανάρτηση του σε εμφανές και προσιτό σημείο στο χώρο των εγκαταστάσεων του καζίνο, του ξενοδοχείου και του γραφείου της Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού της επιχείρησης. Για οποιαδήποτε αμφιβολία ή ανάγκη διευκρίνισης σχετικά με τις διατάξεις του Κανονισμού, οι εργαζόμενοι μπορούν να απευθύνονται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρείας, η οποία θα τους παρέχει κάθε σχετική πληροφορία.

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

Για τους εργαζόμενους

ΕΝΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΖΙΝΟ - ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ TRADE UNION CASINO HOTEL THESSALONIKI ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΕΩΣ 2008

ΣΠΟΥΤΣΑ ΧΑΛΚΙΩΠΗ

ΧΑΤΖΗΤΖΙΒΑ ΑΘΗΝΑ

Για την εταιρεία

REGENCY ENTERTAINMENT
ΨΥΧΑΓΩΓΙΚΗ & ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε.
ΥΠ/ΜΑ: 12ο ΧΛΜ ΕΘΝ. ΟΔΟΥ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ-ΑΕΡΟΔΡΟΜΙΟΥ
ΕΔΡΑ: ΑΓ. ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ 99 Τ.Κ. 151 24 ΜΑΡΟΥΣΙ
ΑΘΗΝΑ ΑΦΜ: 099863334 ΔΟΥ ΦΑΕ ΑΘΗΝΩΝ
ΑΡ. Μ.Α.Ε. 48137/01ΑΤ/Β/01/040

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΤΟΥΓΙΑΝΝΑΚΗΣ
Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού

ΠΟΛΥ Χ. ΠΑΠΑΘΩΜΑΣΟΠΟΥΛΟΥ
ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ (Α.Μ. 17255)
ΒΑΣ. ΟΛΓΑΣ 240 - 546 55 ΘΕΣ/ΝΙΚΗ
Α.Φ.Μ.: 021[illegible] - Δ.Ο.Υ.
email: poly.papathomasopoulou@gmail.com

REGENCY CASINO THESSALONIKI

HYATT REGENCY

Παράρτημα του Κανονισμού Εργασίας

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΝΟΜΙΜΟΥ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

ΕΠΩΝΥΜΟ: ΤΣΙΡΙΚΟΣ

ΟΝΟΜΑ: ΙΩΑΝΝΗΣ

ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ:ΝΙΚΟΛΑΟΣ

ΑΦΜ:039294431

Βεβαιών:

1.Η Regency Entertainment Ψυχαγωγική & Τουριστική Μονοπρόσωπη Α.Ε. ("REGENCY") τηρεί όλα τα μέτρα και τις υποχρεώσεις που αφορούν στην εφαρμογή των διατάξεων του Μέρους ΙΙ του ν. 4808/2021 για την πρόληψη και την αντιμετώπιση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης.

2.Οι παραβάσεις της παρούσας πολιτικής για περιστατικά βίας και παρενόχλησης στην εργασία αντιμετωπίζονται ως πειθαρχικά παραπτώματα, για τα οποία ακολουθείται η πειθαρχική διαδικασία και επιβάλλονται οι πειθαρχικές ποινές που ορίζονται στον Κανονισμό Εργασίας, του οποίου αναπόσπαστο τμήμα καθίσταται η παρούσα Πολιτική για την Πρόληψη και Καταπολέμηση της Βίας και Παρενόχλησης στην Εργασία.

ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της παρούσας πολιτικής είναι να διασφαλίζει ότι η REGENCY παρέχει ένα ασφαλές περιβάλλον, χωρίς καμία μορφή παρενόχλησης και εκφοβισμού για όλα τα μέλη της κοινότητάς της. Οι στόχοι της πολιτικής είναι οι εξής:

- η εξάλειψη κάθε συμπεριφοράς η οποία επηρεάζει άμεσα ή έμμεσα την απασχόληση ή δημιουργεί ένα εκφοβιστικό, εχθρικό ή προσβλητικό περιβάλλον εργασίας,
- η διασφάλιση ενός υποστηρικτικού κλίματος, το οποίο αποθαρρύνει τον εκφοβισμό και την παρενόχληση και ενθαρρύνει την αναφορά τέτοιου είδους συμπεριφορών και
- η παροχή ενημέρωσης και διαδικασιών προς τους εργαζόμενους, ώστε να αντιμετωπίζουν την παρενόχληση και τον εκφοβισμό.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας εντάσσονται οι απασχολούμενοι στην Εταιρεία, οι οποίοι συνδέονται με αυτήν:

- με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας (αορίστου ή ορισμένου χρόνου, πλήρους ή μερικής απασχόλησης),
- με σύμβαση έργου,
- με σύμβαση ανεξαρτήτων υπηρεσιών,
- αποσπασμένο προσωπικό από κράτος-μέλος της Ε.Ε. ή προσωπικό τρίτων χωρών,
- με έμμισθη εντολή,
- με σύμβαση μαθητείας,
- απασχολούμενοι μέσω τρίτων παρόχων υπηρεσιών,
- εθελοντές,
- άτομα που αιτούνται εργασία,
- άτομα των οποίων η σχέση εργασίας με την εταιρεία έχει λήξει

ΔΗΛΩΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Η εταιρεία Regency Entertainment Ψυχαγωγική & Τουριστική Μονοπρόσωπη Α.Ε. δεσμεύεται να παρέχει ένα ασφαλές περιβάλλον για όλους τους απασχολούμενους σε αυτή, απαλλαγμένο από οποιασδήποτε μορφής βία και παρενόχληση στην εργασία, συμπεριλαμβανομένης της παρενόχλησης λόγω φύλου ή της σεξουαλικής παρενόχλησης, τηρεί δε όλα τα μέτρα και τις υποχρεώσεις που αφορούν στην εφαρμογή των διατάξεων του Μέρους ΙΙ του ν. 4808/2021.

Η REGENCY θα εφαρμόζει πολιτική μηδενικής ανοχής για οποιαδήποτε μορφή βίας ή παρενόχλησης στον χώρο εργασίας, θα αντιμετωπίζει όλα τα περιστατικά με αντικειμενικότητα και θα διερευνά αμέσως τις σχετικές καταγγελίες. Απαγορεύεται αυστηρά οποιαδήποτε πράξη βίας ή παρενόχλησης στην εργασία.

Η παρούσα πολιτική υιοθετείται σύμφωνα με τα άρθρα 9 και 10 του ν. 4808/2021 και την κατ' εφαρμογή αυτών κανονιστική νομοθεσία και καταλαμβάνει τα πρόσωπα της παρ. 1 του άρθρου 3 του ν. 4808/2021.

ΟΡΙΣΜΟΙ

Διακρίσεις

Ως διακρίσεις νοούνται οι διακρίσεις λόγω φύλου, φυλής, χρώματος, εθνοτικής καταγωγής ή κοινωνικής προέλευσης, γενετικών χαρακτηριστικών, γλώσσας, θρησκείας ή πεποιθήσεων, πολιτικών φρονημάτων, αναπηρίας ή κατάστασης υγείας, ηλικίας ή σεξουαλικού προσανατολισμού.

Βία και Παρενόχληση

Βία και Παρενόχληση συνιστούν οι μορφές συμπεριφοράς, πράξεις, πρακτικές ή απειλές αυτών, που αποσκοπούν, οδηγούν ή ενδέχεται να οδηγήσουν σε σωματική, ψυχολογική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη, είτε εκδηλώνονται μεμονωμένα είτε κατ` επανάληψη. Παρενόχληση συνιστούν επίσης οι μορφές συμπεριφοράς, που έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου και τη δημιουργία

εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος, ανεξαρτήτως εάν συνιστούν μορφή διάκρισης.

Βία είναι κάθε συμπεριφορά που ως σκοπό έχει να εξαναγκάσει, να κυριαρχήσει, να πληρώσει και να απομονώσει ένα άτομο, με σκοπό να διατηρήσει την κυριαρχία και τον έλεγχο, τόσο της σχέση όσο και της συμπεριφοράς του θύματος, με τη χρήση εξουσίας και σωματικής δύναμης, ου έχει ως αποτέλεσμα τον τραυματισμό, την ψυχολογική και σωματική βλάβη, την κακή ανάπτυξη, τη στέρηση ή ακόμη και τον θάνατο. Η βία μπορεί να είναι σωματική, λεκτική, σεξουαλική, ψυχολογική.

Ως σωματική βία νοείται η χρήση του προφορικού ή του γραπτού λόγου για την χειραγώγηση και τον έλεγχο ενός ατόμου. Υφίσταται όταν κάποιος χρησιμοποιεί λέξεις για να χειραγωγήσει, να υποτιμήσει, να τρομάξει, να προσβάλει, να υποτάξει, να ταπεινώσει, να γελοιοποιήσει ή να ελέγξει το άτομο.

Ως λεκτική βία νοείται η χρήση του προφορικού ή του γραπτού λόγου για την χειραγώγηση και τον έλεγχο ενός ατόμου. Υφίσταται όταν κάποιος χρησιμοποιεί λέξεις για να χειραγωγήσει, να υποτιμήσει, να τρομάξει, να προσβάλει, να υποτάξει, να ταπεινώσει, να γελοιοποιήσει ή να ελέγξει το άτομο.

Ως ψυχολογική βία νοείται η άσκηση εκφοβισμού του προσώπου με απειλές, λεκτική βία (ύβρεις και ταπεινωτικά σχόλια), οι ταπεινώσεις και η προσβολή της αξιοπρέπειας.

Ως παρενόχληση χαρακτηρίζεται κάθε μορφή συμπεριφοράς, πράξη, πρακτική ή απειλή αυτών, που αποβλέπει, οδηγεί ή ενδέχεται να οδηγήσει σε ψυχολογική, ηθική ή οικονομική βλάβη, είτε εκδηλώνεται μεμονωμένα είτε κατ' επανάληψη, ή παραβιάζει την αξιοπρέπεια του προσώπου ή/και δημιουργεί εκφοβιστικό, εξευτελιστικό, ταπεινωτικό ή επιθετικό περιβάλλον, ανεξάρτητα εάν αυτές συνιστούν διάκριση. Το bullying (εκφοβισμός) είναι μια επιθετική συμπεριφορά, σωματική, λεκτική, ψυχολογική ή και κοινωνική που εκδηλώνεται σκόπιμα, απρόκλητα και επαναλαμβανόμενα στον εργασιακό χώρο ή και στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης με σκοπό την επιβολή, την πρόκληση σωματικού και ψυχικού πόνου στο άτομο ή την ομάδα ατόμων που την υφίστανται.

Παρενόχληση λόγω φύλου & Σεξουαλική παρενόχληση

Παρενόχληση λόγω φύλου συνιστούν οι μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με το φύλο ενός προσώπου, οι οποίες έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου αυτού και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος. Οι μορφές συμπεριφοράς αυτές περιλαμβάνουν και τη σεξουαλική παρενόχληση, καθώς και μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την έκφραση, την ταυτότητα ή τα χαρακτηριστικά φύλου του προσώπου.

Ως σεξουαλική παρενόχληση ορίζεται κάθε ανεπιθύμητη λεκτική, μη λεκτική ή σωματική συμπεριφορά σεξουαλικού χαρακτήρα, η οποία θίγει τη γενετήσια αξιοπρέπεια του ατόμου, εκδηλώνεται με χειρονομίες ασελγείς ή γενετήσιου χαρακτήρα, με τη διατύπωση προτάσεων για τέλεση γενετήσιων πράξεων ή με εκμετάλλευση της ανάγκης ενός προσώπου να εργαστεί.

Ειδικά στον χώρο εργασίας, η σεξουαλική παρενόχληση μπορεί να τελείται μεταξύ συναδέλφων, από τον εργοδότη προς τον εργαζόμενο και αντιστρόφως ή από προϊστάμενο προς υφιστάμενο και αντιστρόφως. Παρατηρείται δε ακόμη και κατά τη διαδικασία αναζήτησης εργασίας και όχι μόνο στα πλαίσια μιας υφιστάμενης εργασιακής σχέσης. Μια τέτοια συμπεριφορά μπορεί να εκφραστεί από άτομο οποιουδήποτε φύλου και περιλαμβάνει την παρενόχληση ατόμου οποιουδήποτε φύλου.

Για επεξηγηματικούς σκοπούς, μερικά παραδείγματα σεξουαλικής παρενόχλησης είναι τα ακόλουθα :

- Η προσφορά παροχών (π.χ. προαγωγή ή μισθολογική αύξηση) ως αντάλλαγμα για σεξουαλικές χάρες ή η δημιουργία περιβάλλοντος που προωθεί τη «σεξουαλική επαφή» ως μέσο για την επαγγελματική ανάπτυξη στο χώρο εργασίας.
- Η αντεκδίκηση ή απειλή για αντίποινα μετά από απόρριψη σεξουαλικών προτάσεων.
- Η οπτική συμπεριφορά: άσεμνες χειρονομίες, προβολή σεξουαλικά προσβλητικών γραφικών υλικών ηλεκτρονικής και έντυπης μορφής (π.χ. e-mail, φωνητικό mail, βιβλία, αρχεία, φωτογραφίες, κ.λπ.), γελοιογραφίες ή αφίσες, ή οποιοδήποτε υλικό με άσεμνους ή σεξουαλικούς υπαινιγμούς.
- Η λεκτική συμπεριφορά: υποτιμητικά σχόλια, σεξουαλικά υπονοούμενα, χρήση σεξουαλικής «γλώσσας» ή «αστεία» σεξουαλικού περιεχομένου.
- Οι προφορικές σεξουαλικές παρενοχλήσεις ή προτάσεις.
- Η λεκτική κατάχρηση σεξουαλικής φύσης: σεξουαλικά σχόλια για το σώμα ενός ατόμου, χρήση σεξουαλικά υποτιμητικών σχολίων στην περιγραφή ενός ατόμου, σεξουαλικά υπαινικτικά ή άσεμνα σχόλια σε συζήτηση, γράμματα, προσκλήσεις, σημειώσεις ή λοιπά σχόλια, επίθετα.
- Η σωματική επαφή: αγγίγματα, τσιμπήματα, χειρονομίες σεξουαλικής φύσης, χτυπήματα, αρπάγματα, σπρωξίματα κ.λπ.

Οι ανωτέρω πράξεις είναι ενδεικτικές και δεν αποτελούν αποκλειστικό κατάλογο απαγορευμένων πράξεων. Ο εργαζόμενος ή τρίτος που ασκεί τέτοια απαγορευμένη συμπεριφορά, θα πρέπει και θα φέρει την πλήρη ευθύνη για τις πράξεις του.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Μέτρα Πρόληψης περιστατικών βίας και παρενόχλησης.

Η Εταιρεία δηλώνει, για ακόμη μία φορά, την μηδενική ανοχή της σε οποιοδήποτε περιστατικό βίας και παρενόχλησης, υπό οποιαδήποτε μορφή μπορεί να λάβει, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής παρενόχλησης και της έμφυλης βίας, το οποίο λαμβάνει χώρα στην εργασία ή εξ αφορμής αυτής, από εργαζόμενο εναντίον άλλου εργαζομένου, από διευθυντή, προϊστάμενο, από εξουσιοδοτημένο πρόσωπο, το οποίο νοείται ως εργοδότης, από πελάτη, επισκέπτη, προμηθευτή και οποιονδήποτε τρίτο.

Η Εταιρεία λαμβάνει όλα τα κατάλληλα και αναγκαία μέτρα με σκοπό, αφενός την πρόληψη και αφετέρου την αντιμετώπιση και διαχείριση τέτοιου είδους περιστατικών και μορφών συμπεριφοράς. Πιο συγκεκριμένα, η Εταιρεία:

- Παρέχει πληροφορίες, αλλά και κατάλληλη εκπαίδευση στους εργαζομένους της σχετικά με την αντιμετώπιση περιστατικών βίας και παρενόχλησης, διαχείρισης αυτών, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους Αυτό θα επιτυγχάνεται με τακτική διοργάνωση ενημερωτικών συναντήσεων σε επίπεδο τμήματος, ή και ημερίδων με τη συμμετοχή του συνόλου του προσωπικού.
- Συνεργάζεται με τον αρμόδιο Ιατρό Εργασίας, με σκοπό την επικαιροποίηση Μελέτης Εκτίμησης Επαγγελματικού Κινδύνου, ώστε να συμπεριλαμβάνονται οι ψυχοκοινωνικοί κίνδυνοι, μεταξύ άλλων και οι κίνδυνοι βίας και παρενόχλησης στην εργασία, και την αποτροπή περιστατικών βίας και παρενόχλησης στον χώρο της εργασίας. Στην εκτίμηση των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία, που μπορεί να προκληθούν από συναδέλφους, ανώτερους στην ιεραρχία, εξωτερικούς συνεργάτες, πελάτες, επισκέπτες συμεπριλαμβάνονται:
  - Κίνδυνος επίθεσης που οδηγεί σε σωματική, σεξουαλική ή ψυχολογική βλάβη
  - Απόπειρα τραυματισμού προς σε άτομο, που οδηγεί σε σωματική βλάβη.
  - Παρενόχληση ή εκφοβισμός (bullying) που περιλαμβάνει την κατάχρηση σωματικής και ψυχολογικής δύναμης.
  - Ανεπιθύμητη συμπεριφορά – λεκτική, μη λεκτική, οπτική, ψυχολογική ή σωματική με βάση την ηλικία, την αναπηρία, την κατάσταση της υγείας, το φύλο, τον σεξουαλικό προσανατολισμό, τη φυλή, το χρώμα, τη γλώσσα, τη θρησκεία ή άλλο καθεστώς που επηρεάζει αρνητικά την αξιοπρέπεια ανδρών και γυναικών στην εργασία.
  - Σεξουαλική παρενόχληση - ανεπιθύμητη συμπεριφορά που θα μπορούσε να εκληφθεί από το θύμα ως ταπείνωση, απειλή ή αδίκημα
  - Ψυχολογική παρενόχληση που συνίσταται σε κακόβουλες, σκληρές ή εκδικητικές προσπάθειες ταπείνωσης ή υπονόμευσης του ατόμου.
- Επιβλέπει την εφαρμογή της παρούσας πολιτικής και λαμβάνει μέτρα για τους εργαζόμενους, οι οποίοι δεν συμμορφώνονται.
- Διασφαλίζει ένα εργασιακό περιβάλλον, ασφαλές και δίκαιο.
- Επιβάλλει τις αναγκαίες και κατάλληλες κυρώσεις σε περίπτωση διαπίστωσης εκδήλωσης απαγορευμένης μορφής συμπεριφοράς από οιονδήποτε εργαζόμενο, πελάτη, επισκέπτη, προϊστάμενο.

Η Regency Entertainment Ψυχαγωγική & Τουριστική Μονοπρόσωπη Α.Ε. οφείλει να μεριμνά για την προστασία της απασχόλησης και την υποστήριξη εργαζομένων θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας. Για το σκοπό αυτό, θα λαμβάνονται τα κατά περίπτωση ενδεδειγμένα μέτρα και θα παρέχονται διευκολύνσεις στους εργαζομένους.

ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Οι εργαζόμενοι έχουν δικαίωμα και υποχρέωση να αναφέρουν οποιαδήποτε ενέργεια ή κατάσταση που παραβιάζει την παρούσα πολιτική.

Κάθε εργαζόμενος δικαιούται:

- ✓ να αντιμετωπίζεται με σεβασμό και ευγένεια
- ✓ να μην γίνεται αποδέκτης βίαιης συμπεριφοράς, παρενοχλήσεων, συμπεριλαμβανομένης και της σεξουαλικής και έμφυλης βίας, δυσμενών διακρίσεων και εκφοβισμού

- ✓ να καταγγείλει οποιοδήποτε περιστατικό εκδήλωσης απαγορευμένης συμπεριφοράς στον χώρο της εργασίας (σύμφωνα με την παρούσα πολιτική, όπως αναλύεται κατωτέρω), χωρίς να θυματοποιηθεί ή να υποστεί οποιαδήποτε άλλη δυσμενή συνέπεια ή αντίποινο

Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται:

- ➢ να συμμορφώνεται με την παρούσα πολιτική και όλες τις εφαρμοζόμενες και ισχύουσες διαδικασίες με σκοπό τόσο την προσωπική του προστασία, όσο και των λοιπών απασχολούμενων στην εταιρεία
- ➢ να ανακοινώνει άμεσα οποιοδήποτε περιστατικό βίας και παρενόχλησης στον προϊστάμενό του
- ➢ να συνεργάζεται σε περίπτωση διερεύνησης κάποιας καταγγελίας, η οποία έχει τυχόν υποβληθεί σύμφωνα με την κατωτέρω διαδικασία
- ➢ να συμμετέχει σε δράσεις και προγράμματα εκπαίδευσης της Εταιρείας σχετικά με περιστατικά βίας και παρενόχλησης

Σύμφωνα με τον νόμο, τα δικαιώματα των εργαζομένων που τυχόν υποστούν βία ή παρενόχληση είναι:

- ❖ Δικαίωμα δικαστικής προστασίας
- ❖ Υποβολή αίτησης για διενέργεια διαδικασίας εργατικής διαφοράς στην Επιθεώρηση Εργασίας, στο πλαίσιο των κατά νόμο αρμοδιοτήτων της
- ❖ Αναφορά στον Συνήγορο του Πολίτη, στο πλαίσιο των κατά νόμο αρμοδιοτήτων του
- ❖ Καταγγελία εντός της επιχείρησης

ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Οι Διευθυντές των τμημάτων οφείλουν να λαμβάνουν όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για την πρόληψη, τον έλεγχο, τον περιορισμό και την αντιμετώπιση των κινδύνων εκδήλωσης βίας και παρενόχλησης στην εργασία, καθώς και να παρακολουθούν τέτοια περιστατικά ή μορφές συμπεριφοράς. Ειδικά, οι Διευθυντές και Προϊστάμενοι της εταιρείας οφείλουν επιπλέον:

- ➢ να μεριμνούν για την εφαρμογή της παρούσας πολιτικής στον τομέα ευθύνης τους
- ➢ να διαμορφώνουν κατάλληλα πρότυπα συμπεριφοράς στον τομέα ευθύνης τους
- ➢ να μην προβαίνουν οι ίδιοι στην εκδήλωση ανεπιθύμητων και απαγορευμένων συμπεριφορών, στο πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων τους
- ➢ να ενεργούν άμεσα όταν λαμβάνουν γνώση τυχόν εκδήλωσης μίας απαγορευμένης συμπεριφοράς

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ ΓΙΑ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΑ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

Όλες οι καταγγελίες βίας ή παρενόχλησης θα λαμβάνονται σοβαρά υπόψη και θα αντιμετωπίζονται με σεβασμό. Κανείς δεν θα περιέλθει σε δυσμενή θέση εξ' αιτίας της υποβολής τέτοιας καταγγελίας, ενώ απαγορεύονται κάθε μορφής αντίποινα σε βάρος του καταγγέλλοντος. Όλοι οι εμπλεκόμενοι στην διαδικασία εξέτασης καταγγελιών, θα πρέπει να τηρούν απόλυτη εμπιστευτικότητα και να διασφαλίζουν τα προσωπικά δεδομένα των θυμάτων και των καταγγελλομένων.

Πρόσωπο Αναφοράς

Όλα τα ερωτήματα που σχετίζονται με την εφαρμογή ή την ερμηνεία αυτής της πολιτικής, θα πρέπει να υποβάλλονται στο Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού, ο οποίος ορίζεται ως αρμόδιο πρόσωπο (Πρόσωπο Αναφοράς) για την ενημέρωση και τη συμβουλευτική καθοδήγηση του προσωπικού, καθώς και για τα ζητήματα που αφορούν στην πρόληψη και την αντιμετώπιση της βίας και της παρενόχλησης στους χώρους εργασίας. Σε κάθε περίπτωση, οι εργαζόμενοι δύνανται κατ' επιλογήν τους να απευθύνονται και στον Γενικό Διευθυντή της εταιρείας.

Διαδικασία καταγγελίας εντός της επιχείρησης

Όποιος υφίσταται πράξη ή συμπεριφορά βίας ή παρενόχλησης θα πρέπει να ενημερώσει το «Πρόσωπο αναφοράς» είτε προφορικά, είτε με την υποβολή εγγράφου αναφοράς, το οποίο αποστέλλεται συστημένο μέσω εσωτερικής ή εξωτερικής αλληλογραφίας στο ανωτέρω αρμόδιο πρόσωπο.

Σε περίπτωση προφορικής ενημέρωσης ο εργαζόμενος μπορεί να ζητήσει την παρουσία εκπροσώπων του σωματείου οι οποίοι θα έχουν δικαίωμα να τοποθετούνται επί των πραγματικών περιστατικών.

Όταν ένα από τα ανωτέρω αρμόδια πρόσωπα λαμβάνει καταγγελία βίας ή παρενόχλησης, οφείλει:

- να καταγράψει αμέσως τις ημερομηνίες, τις ώρες και τα γεγονότα του φερόμενου συμβάντος ή των συμβάντων
- να εξακριβώσει τις απόψεις του καταγγέλλοντος σχετικά με το αποτέλεσμα που επιθυμεί
- να διασφαλίζει ότι ο καταγγέλλων κατανοεί τις διαδικασίες της εταιρείας για την αντιμετώπιση της καταγγελίας
- να συζητήσει και να συμφωνήσει τα επόμενα βήματα: είτε άτυπη είτε επίσημη καταγγελία, υπό την προϋπόθεση ότι η ανεπίσημη επιλογή επίλυσης του ζητήματος δεν εμποδίζει το θύμα να ασκήσει καταγγελία, εάν δεν είναι ικανοποιημένος με το αποτέλεσμα
- να τηρεί εμπιστευτικό αρχείο όλων των συζητήσεων
- να σεβαστεί την επιλογή του θύματος
- να διασφαλίσει ότι ο καταγγέλλων μπορεί να υποβάλει την καταγγελία και εκτός της εταιρείας στις αρμόδιες Αρχές, κάνοντας χρήση του σχετικού νομικού πλαισίου
- να ενημερώσει τον Διευθυντή του τμήματος στο οποίο αναφέρεται η καταγγελία και τον Γενικό Διευθυντή εάν δεν είναι ο αποδέκτης της καταγγελίας.

Σε περιπτώσεις ισχυρισμών σωματικής βίας/επίθεσης, συμπεριλαμβανομένου του σεξουαλικού αγγίγματος, φερόμενων παραβιάσεων της παρούσας πολιτικής από ανώτερο στέλεχος της διοίκησης της εταιρείας κατά εργαζόμενου ή λοιπών ζητημάτων αρκούντως σοβαρών ώστε να τύχουν της άμεσης προσοχής της ηγεσίας της εταιρείας, το αρμόδιο πρόσωπο που έλαβε την αναφορά διαβιβάζει αμελλητί το θέμα στον Γενικό Διευθυντή, καθώς και στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

παραθέτοντας όλους τους ισχυρισμούς παρενόχλησης ή εκφοβισμού, συμπεριλαμβανομένης και της τυχόν τελικής τους επίλυσης

Άτυπος μηχανισμός

Εάν ο καταγγέλων επιθυμεί να ασχοληθεί με το θέμα ανεπίσημα, το καθορισμένο πρόσωπο οφείλει:

> να δώσει τη δυνατότητα στον φερόμενο ως παραβάτη να απαντήσει στην καταγγελία
> να διασφαλίζει ότι ο εικαζόμενος παραβάτης κατανοεί τον μηχανισμό υποβολής καταγγελιών
> να διευκολύνει τη συζήτηση μεταξύ των δύο μερών για την επίτευξη άτυπου ψηφίσματος το οποίο θα είναι αποδεκτό από τα δύο μέρη, ή να παραπέμψει το θέμα σε καθορισμένο διαμεσολαβητή εντός της εταιρείας για την επίλυση του ζητήματος
> να διασφαλίζει ότι τηρείται εμπιστευτικό αρχείο για το τι συμβαίνει
> μετά την έκβαση του μηχανισμού καταγγελιών, να ελέγχει ότι η συμπεριφορά που καταγγέλθηκε έχει σταματήσει και δεν πρόκειται να επαναληφθεί.

Η παραπάνω διαδικασία θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί εντός 10 ημερών από την υποβολή της καταγγελίας.

Επίσημος μηχανισμός

Εάν ο καταγγέλλων επιθυμεί να υποβάλει επίσημη καταγγελία ή εάν ο άτυπος μηχανισμός καταγγελίας δεν έχει οδηγήσει σε ικανοποιητικό αποτέλεσμα, θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί ο επίσημος μηχανισμός καταγγελίας για την επίλυση του ζητήματος.

Ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού είτε διεξάγει ο ίδιος την έρευνα, είτε την αναθέτει σε άλλο ή άλλα διευθυντικά στελέχη της επιχείρησης.

Ο Διευθυντής Ανθρωπίνου Δυναμικού:

> Παρέχει ευκαιρίες επιμόρφωσης και συμβουλευτικής στους εργαζόμενους
> Παρέχει υποστήριξη σε άτομα που γίνονται στόχοι παρενόχλησης και εκφοβισμού
> επιλαμβάνεται ισχυρισμών παρενόχλησης ή εκφοβισμού,
> Ενθαρρύνει το στοχοποιημένο προσωπικό, ώστε να αναφέρει την ανεπιθύμητη συμπεριφορά
> Εφαρμόζει, κατά περίπτωση, τις διαδικασίες σύμφωνα με την παρούσα πολιτική κατά της παρενόχλησης
> Τηρεί εμπιστευτικό αρχείο όλων των αναφερομένων ισχυρισμών παρενόχλησης και εκφοβισμού που διατυπώθηκαν καλή τη πίστει
> Αναφέρει άμεσα τυχόν ισχυρισμούς παραβίασης των όρων της παρούσας πολιτικής προφορικά και εγγράφως στον Γενικό Διευθυντή
> Διασφαλίζει την εφαρμογή των συστάσεων, την διακοπή της συμπεριφοράς και την ικανοποίηση του θύματος.

Το πρόσωπο που διεξάγει την έρευνα προβαίνει στις εξής ενέργειες:

> Συνέντευξη του θύματος και του φερόμενου ως δράστη ξεχωριστά
> Συνέντευξη με άλλα σχετικά τρίτα μέρη ξεχωριστά

- > Αν διαπιστώσει ύπαρξη ενδείξεων τέλεσης της καταγγελλόμενης πράξης, καλεί τον φερόμενο ως δράστη σε έγγραφες εξηγήσεις.
- > Συντάσσει Έκθεση σχετικά με το αποτέλεσμα της έρευνας.
- > Εάν διαπιστωθεί ότι η καταγγελλόμενη πράξη δεν έλαβε χώρα, εξακολουθεί να διατυπώνει συστάσεις για τη διασφάλιση της ορθής λειτουργίας του χώρου εργασίας.
- > Τηρεί αρχείο όλων των ενεργειών του.
- > Διασφαλίζει ότι όλα τα αρχεία που αφορούν το θέμα τηρούνται εμπιστευτικά.

Αντιμετώπιση και Επίλυση

Η Έκθεση διαβιβάζεται στην Επιτροπή Συμμόρφωσης προς επίλυση. Η Επιτροπή Συμμόρφωσης αποτελείται από τον Διευθυντή Ανθρωπίνου Δυναμικού, την Υπεύθυνη του τμήματος Υποδοχής ή την Υπεύθυνη του τμήματος τροφίμων & ποτών και τον Διευθυντή Ασφαλείας. Σε περίπτωση που αναφερόμενος είναι ένα από τα μέλη της επιτροπής θα αντικαθιστάτε από την προϊστάμενο προσωπικού.. Εφόσον διακυβεύονται τυχόν νομικά ζητήματα της εταιρείας, στην επιτροπή συμμετέχει και ο νομικός σύμβουλος της εταιρείας. Εάν οι ισχυρισμοί εμπλέκουν ανώτερο διοικητικό στέλεχος, η επίλυση των ισχυρισμών θα διεξάγεται από το Συμβούλιο Συμμόρφωσης, στο οποίο εκτός από τα μέλη της Επιτροπής Συμμόρφωσης, θα συμμετέχει και ο Γενικός Διευθυντής, καθώς και ο Διευθύνων Σύμβουλος της εταιρείας.

Τα πιθανά μέτρα που δύνανται να επιβληθούν κατόπιν διαπίστωσης παραβίασης της πολιτικής, περιλαμβάνουν τα ακόλουθα και εξαρτώνται από παράγοντες οι οποίοι συμπεριλαμβάνουν, μεταξύ άλλων, τη σοβαρότητα της πράξης και τυχόν πρότερη ανάρμοστη συμπεριφορά, καθώς και οποιαδήποτε δικαιώματα και υποχρεώσεις του προσωπικού βάσει νόμου:

- ❖ Προφορική ή έγγραφη προειδοποίηση
- ❖ Υποχρεωτική επιμόρφωση
- ❖ Πειθαρχική διαδικασία σύμφωνα με τον Κανονισμό Εργασίας
- ❖ Απόλυση

Η Επιτροπή ή το Συμβούλιο Συμμόρφωσης κατά περίπτωση, θα αποφασίσει επίσης εάν είναι σκόπιμο να εφαρμοστούν διορθωτικά μέτρα για την προστασία θυμάτων εκφοβισμού ή παρενόχλησης στον χώρο της εργασίας..

Τα διορθωτικά μέτρα δύνανται να περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων:

- ❖ Παραπομπή σε υπηρεσίες συμβουλευτικής
- ❖ Αλλαγή περιβάλλοντος εργασίας του δράστη ή και του θύματος εάν το τελευταίο το προτιμά
- ❖ Οδηγία για περιορισμό ή απαγόρευση των επαφών μεταξύ αναφέροντος και αναφερόμενου

Η παραπάνω διαδικασία θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί εντός 20 ημερών από την

έναρξή της. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας, το πρόσωπο που διεξάγει την έρευνα απαντά εγγράφως στον καταγγέλοντα εντός τριών ημερών σχετικά με το αποτέλεσμα της έρευνας και την απόφαση της επίλυσης.

Υποχρέωση αμεροληψίας και εχεμύθειας

Όλα τα ανωτέρω αρμόδια πρόσωπα υποχρεούνται να ενεργούν καθ' όλη την διαδικασία διερεύνησης και επίλυσης των καταγγελιών κατά τρόπο αντικειμενικό και αμερόληπτο. Επιπλέον, οφείλουν να συμπεριφέρονται με σεβασμό προς όλα τα εμπλεκόμενα μέρη και κατά τρόπο εμπιστευτικό και εχέμυθο. Απαγορεύεται πλήρως η δημοσιοποίηση ή γνωστοποίηση σε μη εμπλεκόμενα μέρη στοιχείων που αφορούν την εκάστοτε εξεταζόμενη καταγγελία. Οι ανωτέρω υποχρεώσεις βαρύνουν και την Διοίκηση της εταιρείας κατά το τελικό στάδιο λήψης μέτρων και αποφάσεων.

Κακόβουλες καταγγελίες

Καταγγελίες οι οποίες αποδεικνύεται ότι είναι καταφανώς κακόβουλες θα θεωρούνται απαράδεκτες και θα ερευνώνται περαιτέρω κατά την κρίση της Εταιρείας, τόσο ως προς τα κίνητρα, όσο και ως προς τους εμπλεκομένους, με κάθε νόμιμο τρόπο και μέσο.

Απαγόρευση Αντιποίνων- Θυματοποίησης του καταγγέλλοντα

Η Regency Entertainment Ψυχαγωγική & Τουριστική Μονοπρόσωπη Α.Ε. απαγορεύει σε οποιοδήποτε απασχολούμενο πρόσωπο ή σε τρίτο καθ' οιονδήποτε τρόπο συνδεόμενο με αυτόν, να προβεί σε ενέργειες αντεκδίκησης εναντίον άλλου εργαζομένου ή τρίτου ή οποιασδήποτε μορφής παρενόχληση, υποβάλλει καταγγελία, καταθέτει, βοηθά ή συμμετέχει σε οποιαδήποτε διαδικασία διερεύνησης περιστατικού. Η άσκηση αντιποίνων και η θυματοποίηση του καταγγέλλοντα αποτελούν σοβαρή παράβαση της παρούσας πολιτικής και επισύρουν συνέπειες για τον ενεργούντα κατά τον τρόπο αυτόν.

Συνεργασία με διοικητικές και δικαστικές αρχές

Σε περίπτωση που το θιγόμενο πρόσωπο έχει προβεί σε καταγγελία του περιστατικού βίας και παρενόχλησης ενώπιον οποιασδήποτε διοικητικής ή δικαστικής αρχής, η εταιρεία δεσμεύεται ότι θα παρέχει οιαδήποτε αναγκαία βοήθεια και αρωγή, καθώς και στοιχεία που τυχόν διαθέτει προς τις αρμόδιες αυτές αρχές.

ΕΠΙΛΟΓΟΣ

REGENCY CASINO
THESSALONIKI

HYATT
REGENCY

Οποιοσδήποτε, συμπεριλαμβανομένων των υπαλλήλων της Regency Entertainment Ψυχαγωγική & Τουριστική Μονοπρόσωπη Α.Ε., των πελατών, των περιστασιακών εργαζομένων, των εργολάβων ή των επισκεπτών που παρενοχλούν κάποιον άλλο, θα ελέγχεται σύμφωνα με την παρούσα εσωτερική πολιτική. Επιδίωξη της εταιρείας είναι η ανάπτυξη μια εταιρικής κουλτούρας που διασφαλίζει την παρέμβαση, παρακολούθηση και την πρόληψη καταστάσεων που μπορεί να οδηγήσουν σε παραβατικές συμπεριφορές στους χώρους εργασίας.

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

ΓΙΑ ΤΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ

ΕΝΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΖΙΝΟ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
TRADE UNION CASINO HOTEL THESSALONIKI
ΙΔΡΥΣΗ 2008

ΣΛΟΥΤΣΑ
ΜΑΡΙΟΠΗ

ΧΑΤΖΗΤΖΙΒΑ
ΑΘΗΝΑ

ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΤΟΥΓΙΑΝΝΑΚΗΣ
Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού

REGENCY ENTERTAINMENT
ΨΥΧΑΓΩΓΙΚΗ & ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε.
ΥΠ/ΜΑ: 12ο ΧΛΜ ΕΘΝ ΟΔΟΥ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ-ΑΕΡΟΔΡΟΜΙΟΥ
ΕΔΡΑ: ΑΓ. ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ 49 Τ.Κ. 151 24 ΜΑΡΟΥΣΙ
ΑΘΗΝΑ ΑΦΜ: 099368334 ΔΟΥ ΦΑΕ ΑΘΗΝΩΝ
ΑΡ. Μ.Α.Ε. 46137/01ΑΤ/Β/01/040

ΠΑΠΑΘΑΝΑΣΟΠΟΥΛΟΥ
ΠΟΛΥΤΙΜΗ
Νομική Σύμβουλος