

## ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Για την κατάρτιση του Κανονισμού Εργασίας των εργαζομένων στο ξενοδοχείο

### «DIVANI CARAVEL»

Στην Αθήνα, σήμερα 10/01/2022, 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 «ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟΥ CARAVEL», που εδρεύει στην Αθήνα, οδός Βασιλέως Αλεξάνδρου αρ.2, νομίμως εκπροσωπούμενο για την κατάρτιση της παρούσας από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου κ. Ιωάννη Λαλιώτη και Γραμματέα κ. Παπανικολόπουλο Δημήτρη,

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

Για το Επιχειρησιακό Σωματείο

**ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑ ΚΑΡΑΒΕΛ Α.Ε.**  
ΑΦΜ 094099719 - ΔΟΥ ΦΛΕ ΑΘΗΝΩΝ  
ΒΑΣ. ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ 2, 161 21 ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗ  
ΤΗΛ: 210 720 7000 - FAX: 210 725 3764



**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ  
ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟΥ «DIVANI CARAVEL»**

**Άρθρο 1**

**Έκταση ισχύος Κανονισμού**

1.1. 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 αυτή με σχέση εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου, πλήρους ή μερικής απασχόλησης.

1.2. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται μόνο εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εργατική νομοθεσία και τις οικείες συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

**Άρθρο 2**

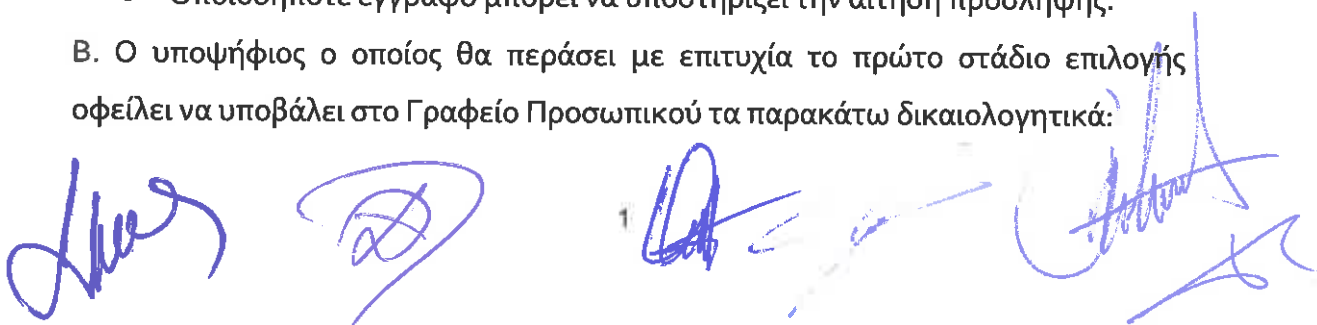
**Πρόσληψη Προσωπικού**

2.1. Κάθε πρόσληψη προσωπικού ενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Η κατάρτιση της σύμβασης εργασίας διενεργείται μεταξύ του νόμιμου εκπροσώπου της εταιρείας ή οποιουδήποτε άλλου εντεταλμένου προς τούτο προσώπου και του ενδιαφερομένου υποψηφίου.

Α. Κάθε υποψήφιος για εργασία οφείλει να υποβάλει στο Γραφείο Προσωπικού της εταιρείας τα παρακάτω δικαιολογητικά:

- Αίτηση Πρόσληψης.
- Βιογραφικό.
- Βεβαιώσεις/Πιστοποιητικά προϋπηρεσίας.
- Αποδεικτικά σπουδών.
- Συστατικές επιστολές και
- Οποιοδήποτε έγγραφο μπορεί να υποστηρίξει την αίτηση πρόσληψης.

Β. Ο υποψήφιος ο οποίος θα περάσει με επιτυχία το πρώτο στάδιο επιλογής οφείλει να υποβάλει στο Γραφείο Προσωπικού τα παρακάτω δικαιολογητικά:

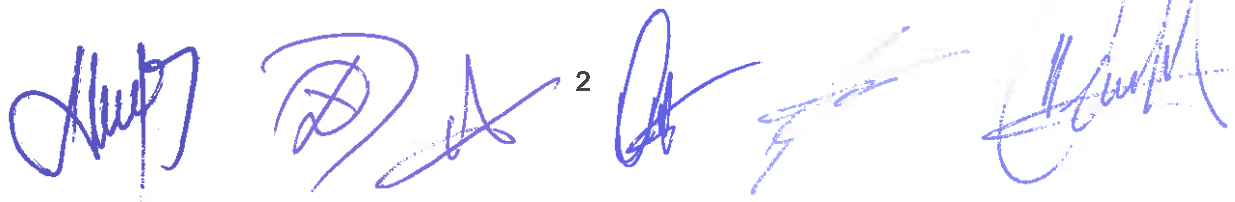


- 2 Φωτογραφίες Διαβατηρίου.
- Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.
- Φωτοαντίγραφο Αστυνομικής Ταυτότητας.
- Δημόσια έγγραφα από τα οποία να προκύπτουν ο Α.Μ.Κ.Α., ο Α.Μ.Α. και ο Α.Φ.Μ..
- Βιβλιάριο εργασίας/πιστοποιητικό υγείας (για τις ειδικότητες για τις οποίες αυτό απαιτείται σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία).
- Βιβλιάριο ανηλίκου για όσους είναι 15 (συμπληρωμένα) έως 18 ετών.
- Απολυτήριο στρατού, για όσους υποχρεούνται στρατιωτικής θητείας ή πιστοποιητικό αναβολής.
- Φωτοτυπίες ενσήμων.
- Άδεια διαμονής και εργασίας αρμόδιας αρχής, προκειμένου για αλλοδαπούς.
- Φωτοτυπία Λογαριασμού ΔΕΚΟ, για την βεβαίωση της διεύθυνσης κατοικίας.
- Αντίγραφο λογαριασμού τραπεζής.
- Ποινικό μητρώο.
- Βεβαίωση Ασφαλιστικής Ικανότητας (μόνο για σπουδαστές).
- 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.

2.2. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να γνωστοποιεί άμεσα εγγράφως στο Γραφείο Προσωπικού 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. Η υποχρέωση της εταιρείας για την αναπροσαρμογή των αποδοχών του εργαζομένου θα αρχίζει από την κατάθεση των πιστοποιητικών και σε καμία περίπτωση η εταιρεία δεν οφείλει αναδρομική καταβολή προσαυξήσεων, επιδομάτων κλπ.

2.3. Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται, οποτεδήποτε ήθελε ζητηθεί από την Διεύθυνση της εταιρείας, να προσκομίσει οποιοδήποτε έγγραφο πιστοποιητικό,

2



άδεια κ.λ.π. το οποίο η Διεύθυνση ήθελε κρίνει αναγκαίο ή προβλέπεται τούτο από τη κείμενη νομοθεσία.

2.4. Ο εργαζόμενος κατά την πρόσληψή του θα ενημερώνεται από το αρμόδιο τμήμα της εταιρείας για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του σχετικά με την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και θα υπογράφει σχετική σύμβαση, στην οποία θα γίνεται ρητή καταγραφή των παραπάνω δικαιωμάτων και υποχρεώσεων.

2.5. Πριν από την πρόσληψη του ο ενδιαφερόμενος οφείλει να λαμβάνει γνώση του Κανονισμού αυτού, οι όροι του οποίου είναι δεσμευτικοί για όλους τους εργαζόμενους της εταιρείας, σύμφωνα με τις ειδικότερες προβλέψεις του.

### Άρθρο 3

#### Λύση σχέσης εργασίας

3.1. Η σχέση εργασίας λύεται για τους παρακάτω ενδεικτικούς και μη περιοριστικούς λόγους.

α. Με το θάνατο του εργαζόμενου.

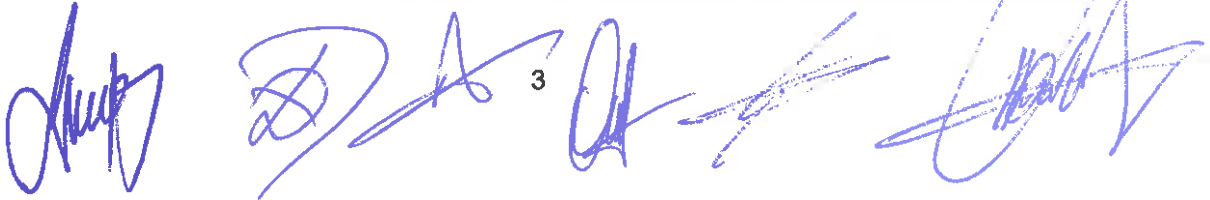
β. Με την πάροδο του ορισμένου χρόνου.

γ. Με καταγγελία είτε εκ μέρους της εταιρείας, είτε εκ μέρους του εργαζομένου. Η καταγγελία λαμβάνει χώρα κατά την διαδικασία που προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία ανάλογα με τη μορφή της σύμβασης εργασίας με την οποία απασχολείται ο κάθε εργαζόμενος. Διευκρινίζεται πως η καταγγελία της συμβάσεως εργασίας από την εταιρεία είναι δυνατή σε όλες τις συμβάσεις εργασίας (αορίστου ή ορισμένου χρόνου κλπ).

δ. Με παραίτηση του εργαζόμενου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Σημειώνεται πως ο εργαζόμενος υποχρεούται να ενημερώνει γραπτώς, τηρώντας την προθεσμία που καθορίζει ο νόμος, την Διεύθυνση σε περίπτωση επιθυμίας του να σταματήσει την εργασία του στην εταιρεία. Επίσης οι εργαζόμενοι που βρίσκονται κοντά στα όρια συνταξιοδότησης υποχρεούνται εγκαίρως να ενημερώνουν την επιχείρηση για το χρόνο συμπλήρωσης των προϋποθέσεων λήψης πλήρους συντάξεως γήρατος.

Αδικοιολόγητη απουσία του εργαζομένου αποτελεί, κατά τις περιστάσεις, σύμφωνα



με τα προβλεπόμενα από την Εργατική Νομοθεσία και την αρχή της καλής πίστεως, οικειοθελή αποχώρηση ή σιωπηρή εκ μέρους του καταγγελία της εργασιακής του συμβάσεως.

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

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

## **Άρθρο 4**

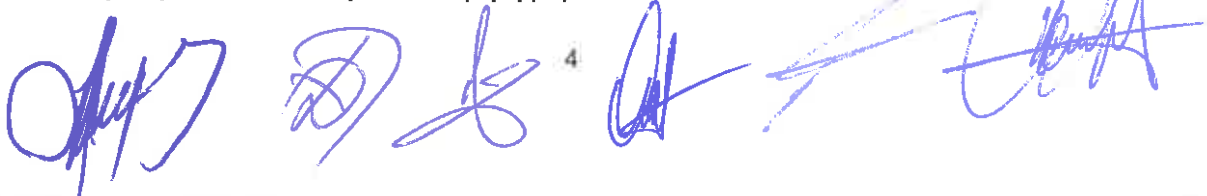
### **Αποδοχές-Κρατήσεις**

#### **A. Αποδοχές**

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

4.2. Κάθε τυχόν αύξηση των νομίμων αποδοχών συμψηφίζεται στην τυχόν υπάρχουσα διαφορά μεταξύ των καταβαλλομένων και των νόμιμων αποδοχών. Τυχόν μη γενόμενος συμψηφισμός σε συγκεκριμένη περίπτωση άπαξ ή κατ' επανάληψη δεν αποτελεί παραίτηση της εταιρείας από το δικαίωμα της να προβεί στον παραπάνω συμψηφισμό στο μέλλον ή σε άλλη περίπτωση.

4.3. Εφ' όσον οι συμφωνημένες και καταβαλλόμενες αποδοχές είναι ανώτερες των νομίμων, στη διαφορά αυτή συμπεριλαμβάνεται και συμψηφίζεται κάθε αμοιβή του εργαζόμενου ή αξίωσή του η οποία προκύπτει από νόμο, υπουργική απόφαση, σσε, ΔΑ, ατομική σύμβαση, πρακτική ή οποιαδήποτε άλλη πηγή, η οποία μπορεί κατά το νόμο να συμψηφίζεται.



4.4. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται 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 δέκα (10) ημερών από την καταβολή των αποδοχών. Εναλλακτικά, αντί της υπογραφής της σχετικής απόδειξης, οι εργαζόμενοι δύνανται να γνωστοποιήσουν εγγράφως στο Γραφείο Προσωπικού τη διεύθυνση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας τους, στην οποία και θα αποστέλλεται ηλεκτρονικά η σχετική απόδειξη.

#### **B. Κρατήσεις**

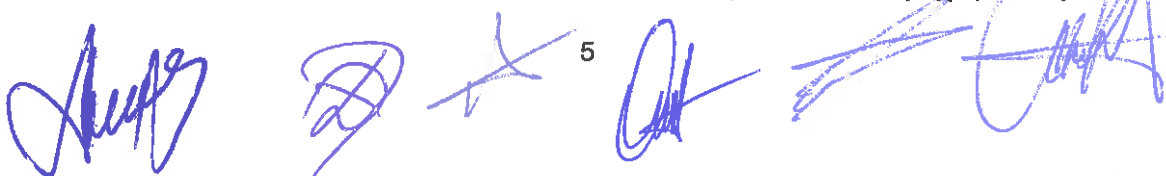
4.5. Στις αποδοχές των εργαζομένων κρατήσεις γίνονται ενδεικτικά στις παρακάτω περιπτώσεις, εφόσον δεν αντίκεινται στο νόμο:

- Για φόρους προς το Δημόσιο ή άλλα δημόσια βάρη, με την προϋπόθεση ότι ο νόμος επιβάλλει την παρακράτηση αυτή από τις αποδοχές.
- Για εισφορές που βαρύνουν, σύμφωνα με το νόμο, τους εργαζόμενους για τα διάφορα ταμεία κύριας ή επικουρικής ασφάλισης ή άλλους οργανισμούς.
- Για τυχόν προκαταβολές έναντι αποδοχών, που έγιναν προς τους μισθωτούς ή δόσεις δανείων που τους έχουν χορηγηθεί.
- Για πρόστιμα που έχουν επιβληθεί βάσει του παρόντος Κανονισμού.
- Για όποια άλλη αιτία προβλέπεται ή θα προβλεφθεί από νόμο, ΣΣΕ, ή διμερείς συμφωνίες.

### **Άρθρο 5**

#### **Οικειοθελείς παροχές**

5.1. Η εταιρεία μπορεί να αποφασίζει και να χορηγεί σε όλο το προσωπικό, σε ομάδες εργαζομένων ή σε μεμονωμένους εργαζόμενους, πρόσθετες οικειοθελείς παροχές εξ' αιτίας της απόδοσής τους (βραβεία καλής επιδόσεως, επιδόματα πωλήσεων, bonus, κλπ), με κριτήρια που η Διεύθυνση της εταιρείας θα καθορίζει και θα εκτιμά ανάλογα σε κάθε περίπτωση εργαζομένου. Οι παροχές αυτές είναι

 5

οικειοθελείς, γίνονται χωρίς βούληση νομικής δεσμεύσεως και δεν δεσμεύουν την εταιρεία για το μέλλον. Η εταιρεία διατηρεί ρητά το δικαίωμα να ανακαλεί, καταργεί ή τροποποιεί οποτεδήποτε τις παροχές αυτές κατά την ελεύθερη κρίση της και σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της.

## Άρθρο 6

### Άδειες

- 6.1. Τα σχετικά με την κανονική άδεια του προσωπικού ρυθμίζονται από τη σχετική νομοθεσία και την οικεία ΣΣΕ που εφαρμόζεται στη κάθε σχέση εργασίας.
- 6.2. Ο χρόνος χορήγησης της κανονικής άδειας και η διάρκειά της καθορίζεται και προγραμματίζεται με ευθύνη των προϊστάμενων μέσα στα πλαίσια που επιβάλλει η εργατική νομοθεσία, αφού ληφθούν υπόψη οι ανάγκες της εταιρείας και οι επιθυμίες ή ανάγκες των εργαζομένων. Δεν είναι δυνατή η μεταφορά αδειας από το ένα ημερολογιακό έτος σε άλλο. Οι προϊστάμενοι οφείλουν να μεριμνούν ώστε όλο το προσωπικό που υπάγεται στον έλεγχό τους να λαμβάνει την άδειά του εντός του ημερολογιακού έτους που αυτή αφορά. Η υποχρέωση αυτή αφορά και τους ίδιους τους προϊστάμενους.
- 6.3. Διακοπή της άδειας μπορεί να γίνει μετά από αίτηση του εργαζομένου
- 6.4. Η εταιρεία μπορεί να δώσει διακεκομμένη άδεια ή να διακόψει άδεια ανάλογα με τις ανάγκες της και σύμφωνα πάντα με τις προϋποθέσεις της σχετικής νομοθεσίας. Η εταιρεία μπορεί να ανακαλέσει μισθωτό από την άδειά του σε περιπτώσεις ζωτικών ή εκτάκτων αναγκών της, πλήρως αιτιολογημένων.
- 6.5. Η υπέρβαση του χρόνου της άδειας αποτελεί αυθαίρετη αποχή από την εργασία.
- 6.6. Κάθε άδεια πρέπει να ζητείται εγγράφως και να εγκρίνεται από τις αρμόδιες υπηρεσίες σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις διαδικασίες της εταιρείας.
- 6.7. Άλλες ειδικές άδειες (τοκετού κλπ) χορηγούνται, εφ' όσον προβλέπονται από τον νόμο ή τις εκάστοτε ισχύουσες ΣΣΕ, ΔΑ ή άλλες κανονιστικές διατάξεις.
- 6.8. Η εταιρεία μπορεί να χορηγεί σε εξαιρετικές περιστάσεις κατά την κρίση της, για όσο χρονικό διάστημα καθορίσει εκείνη και εφ' όσον υπάρχει σπουδαίος

λόγος άδεια άνευ αποδοχών μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου πριν από εύλογο χρονικό διάστημα.

6.9. Τα διευθυντικά στελέχη και οι προϊστάμενοι των τμημάτων υποχρεούνται να μεριμνούν ώστε να λαμβάνουν την άδειά τους εντός του έτους. Σε αντίθετη περίπτωση, τηρουμένων πάντα των προβλέψεων της κείμενης νομοθεσίας, δεν μπορούν να αξιώσουν από την εταιρεία καταβολή αποζημίωσης μη ληφθείσας άδειας.

## Άρθρο 7

### Σοβαρό κώλυμα ή ασθένεια

7.1. Η ασθένεια σαν λόγος που δικαιολογεί την απουσία του μισθωτού πρέπει να βεβαιώνεται από γιατρό του αντίστοιχου ασφαλιστικού φορέα του εργαζομένου ή δημόσιου νοσηλευτικού ιδρύματος. Οι εργαζόμενοι πρέπει να αποστέλλουν με κάθε πρόσφορο μέσο στο Γραφείο Προσωπικού της εταιρείας το συντομότερο δυνατόν βεβαίωση του ασφαλιστικού ταμείου τους με την υπογραφή του θεράποντος ιατρού για το είδος και την διάρκεια της ασθένειας τους και βεβαίωση για τα χρήματα που εισέπραξαν από το ασφαλιστικό ταμείο τους για την ασθένεια τους. Μετά το τέλος της ασθένειας τους και συγκεκριμένα κατά την πρώτη ημέρα προσέλευσης τους στον χώρο εργασίας, πρέπει να παραδώσουν στο Γραφείο Προσωπικού τα παραπάνω έγγραφα σε πρωτότυπα ή σε νόμιμα επικυρωμένα αντίγραφα.

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



## Άρθρο 8

### Χρόνος – Τόπος παροχής εργασίας

#### Α. Χρόνος παροχής Εργασίας

8.1. Οι ώρες εργασίας του προσωπικού καθορίζονται βάσει της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας και της οικείας ΣΣΕ που εφαρμόζεται στη κάθε εργασιακή σχέση, σε συνδυασμό με τις ειδικότερες προβλέψεις της ατομικής σύμβασης εργασίας. Οι ημέρες και ώρες εργασίας θα καθορίζονται βάσει των λειτουργικών αναγκών της εταιρείας και θα είναι οι αναγραφόμενες στα αναρτημένα στο σύστημα ΕΡΓΑΝΗ προγράμματα εργασίας. Τα ανωτέρω προγράμματα θα αναρτώνται 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.

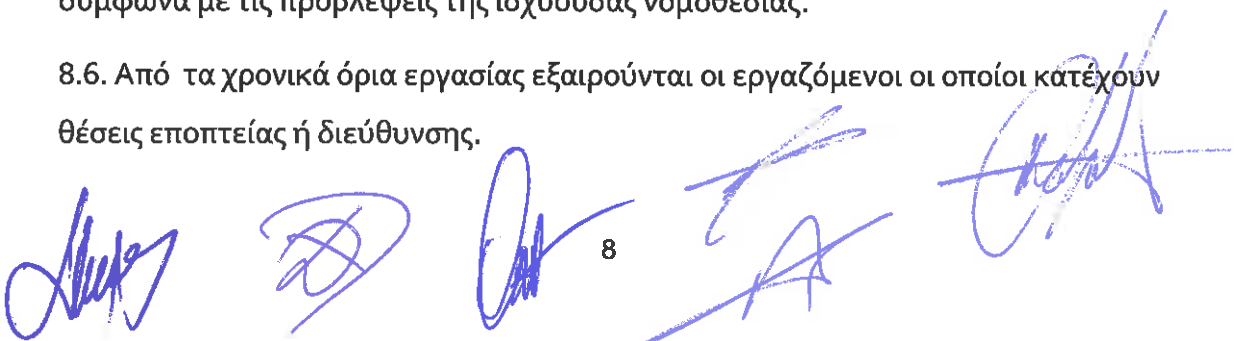
8.2. Η εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να τροποποιεί μονομερώς, ανάλογα με τις ανάγκες της, το ωράριο εργασίας του εργαζόμενου (από συνεχές σε διακεκομμένο, από πρωινό σε νυχτερινό κ.λ.π.), εφόσον αυτό δεν απαγορεύεται από τη κείμενη νομοθεσία.

8.3. Το προσωπικό δικαιούται 30 λεπτά διάλειμμα για φαγητό. Το ανωτέρω χρονικό διάστημα δεν περιλαμβάνεται στο χρόνο εργασίας. Το διάλειμμα δεν μπορεί να χορηγείται κατά την έναρξη ή τη λήξη του ωραρίου εργασίας.

8.4. 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).

8.5. Οι ώρες που αρχίζει, διακόπτεται και λήγει η εργασία καθορίζονται σύμφωνα με την ελεύθερη κρίση της εταιρείας, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, σύμφωνα με τις προβλέψεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

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



8

8.7. Πρόσθετη απασχόληση του προσωπικού επιτρέπεται μόνο αν πρόκειται για κάλυψη αποδεδειγμένης έκτακτης ανάγκης και όσο διαρκεί αυτή και μόνο μετά από έγγραφη έγκριση του προϊστάμενου του αντίστοιχου τμήματος, ο οποίος υποχρεούται να ενημερώνει εγκαίρως πριν την έναρξη της πρόσθετης απασχόλησης το Γραφείο Προσωπικού. Ο εργαζόμενος που εργάστηκε πέραν του νομίμου ωραρίου του λαμβάνει την προβλεπόμενη από τη νομοθεσία πρόσθετη αμοιβή.

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

8.9. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος προσέλθει να αναλάβει εργασία μετά την προβλεπόμενη από το πρόγραμμα εργασίας του ώρα η επιχείρηση δύναται κατά την ελεύθερη κρίση της, συνεκτιμώντας τα πραγματικά περιστατικά της κάθε περίπτωσης, είτε να τον θεωρήσει αδικαιολόγητα απόντα για ολόκληρη την βάρδια του και να του αρνηθεί την είσοδο στο χώρο εργασίας (οπότε ο εργαζόμενος δεν θα λάβει το ημερομίσθιο που αντιστοιχεί στη συγκεκριμένη ημέρα εργασίας), είτε να περικόψει τις αποδοχές του ανάλογα με τον χρόνο καθυστέρησής του. Το ανάλογο ισχύει και στην περίπτωση που ο εργαζόμενος αποχωρήσει πριν τη λήξη της εργασίας του, εκτός αν έχει λάβει σχετική άδεια από τον προϊστάμενό του.

#### **B. Τόπος Εργασίας**

8.10. Ως τόπος εργασίας εννοείται το ξενοδοχείο «DIVANI CARAVEL» (οδός Βασιλέως Αλεξάνδρου αρ.2, Καισαριανή), το ξενοδοχείο «DIVANI APOLLON



9

PALACE» (οδός Αγίου Νικολάου αρ.11 Βουλιαγμένη), το ξενοδοχείο «DIVANI APOLLON SUITES» (οδός Αγίου Νικολάου αρ.11 Βουλιαγμένη), και τα οποιαδήποτε υποκαταστήματα, ξενοδοχεία και άλλοι τόποι δραστηριότητας της εταιρείας εντός του νομού Αττικής (υφιστάμενοι ή όσοι δημιουργηθούν). Επίσης τόπο εργασίας μπορεί να αποτελέσει και το ξενοδοχείο «DIVANI PALACE ACROPOLIS» που εκμεταλλεύεται η εταιρεία «ΔΙΒΑΝΗ ΑΚΡΟΠΟΛΙΣ ΑΕΤΕ», η οποία ανήκει στον ίδιο Όμιλο Επιχειρήσεων, καθώς και οποιοδήποτε ξενοδοχείο εντός της Αττικής ιδρύσει ή αναλάβει την εκμετάλλευσή του στο μέλλον εταιρεία μέλος του Ομίλου Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων Διβάνη.

## **Άρθρο 9**

### **Εκπαίδευση - Αξιολόγηση προσωπικού**

#### **A. Εκπαίδευση προσωπικού**

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

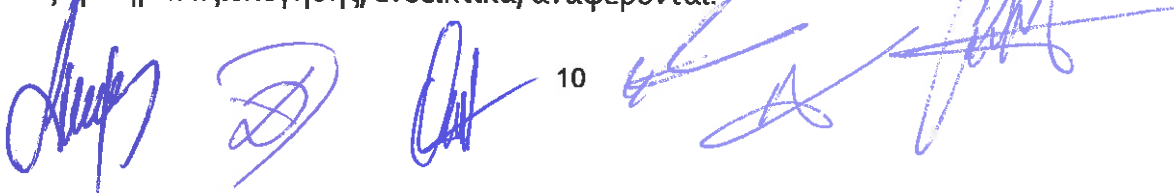
9.2. Οι προϊστάμενοι καταρτίζουν με δική τους ευθύνη και σε συνεργασία με τα στελέχη που τους εποπτεύουν, εντός του τελευταίου τριμήνου εκάστου έτους προγράμματα εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού, τα οποία υποβάλλουν στο Γραφείο Προσωπικού προς αξιολόγηση. Το Γραφείο Προσωπικού εισηγείται στη συνέχεια την έγκριση ή μη των παραπάνω προγραμμάτων στον Γενικό Διευθυντή ή ελλείψει αυτού στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της εταιρείας, ο οποίος αποφασίζει για την υλοποίηση ή μη των προγραμμάτων αυτών.

9.3. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να συμμετέχουν στα ανωτέρω προγράμματα χωρίς να λαμβάνουν επιπλέον αμοιβή, ακόμα και αν αυτά διεξάγονται εκτός του χρόνου εργασίας.

#### **B. Αξιολόγηση προσωπικού**

9.4. Η αξιολόγηση του προσωπικού γίνεται ετησίως και σύμφωνα με το ισχύον σύστημα αξιολόγησης από τους εκάστοτε προϊσταμένους, και τους Διευθυντές.

Ως κριτήρια αξιολόγησης, ενδεικτικά, αναφέρονται:



- Ήθος και συμπεριφορά.
- Απόδοση – παραγωγικότητα.
- Αξιολόγηση από τους πελάτες.
- Επαγγελματική ικανότητα.
- Πρωτοβουλία – υπευθυνότητα.
- Οργανωτικότητα.

9.5. Η αξιολόγηση γίνεται με άριστα το 10.

9.6. Η εταιρεία μπορεί να αποφασίσει να καταβάλει στον υπάλληλο που στο τέλος της αξιολόγησης θα συγκεντρώσει τη μεγαλύτερη βαθμολογία χρηματική αμοιβή.

## **Άρθρο 10**

### **Διαδικασία εξέτασης παραπόνων – αιτημάτων**

10.1. Παράπονα και αιτήματα εργαζομένων υποβάλλονται έγγραφα στον προϊστάμενο του οικείου τμήματος. Παράπονα και αιτήματα των προϊσταμένων υποβάλλονται έγγραφα στο Γραφείο Προσωπικού. Μετά την παρέλευση τριών (3) ημερών από την υποβολή του αιτήματος ή παραπόνου χωρίς απάντηση, ο εργαζόμενος μπορεί να απευθύνεται στο επόμενο ιεραρχικά κλιμάκιο βάσει του εκάστοτε οργανογράμματος της εταιρείας. Το ίδιο ισχύει και όταν η απάντηση που του δίνεται δεν τον ικανοποιεί.

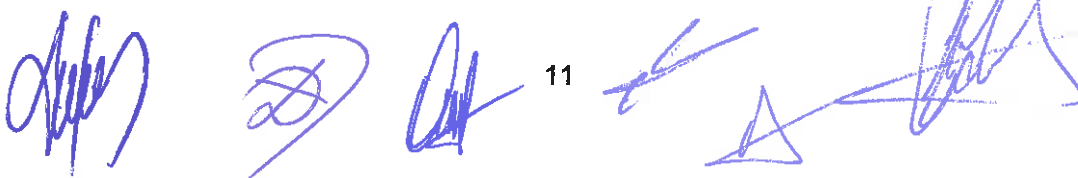
10.2. Σε περίπτωση που το παράπονο ή αίτημα ξεφεύγει των αρμοδιοτήτων του προϊσταμένου ή του Γραφείου Προσωπικού διαβιβάζεται στον Γενικό Διευθυντή ή ελλείψει τούτου στον Διευθύνοντα Σύμβουλο εντός τριών (3) ημερών από τη λήψη του.

## **Άρθρο 11**

### **Πολιτική αντιμετώπισης θεμάτων βίας και παρενόχλησης στην εργασία**

Η εταιρεία τηρεί όλα τα μέτρα και τις υποχρεώσεις που αφορούν στην εφαρμογή των διατάξεων του Μέρους II του ν. 4808/2021 για την πρόληψη και την

11



αντιμετώπιση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης. Σκοπός της πολιτικής αυτής είναι η δημιουργία και εδραίωση ενός περιβάλλοντος εργασίας, το οποίο σέβεται, προωθεί και διασφαλίζει την ανθρώπινη αξιοπρέπεια και το δικαίωμα κάθε προσώπου σε έναν κόσμο εργασίας χωρίς βία και παρενόχληση. Η εταιρεία αναγνωρίζει και σέβεται το δικαίωμα κάθε εργαζόμενου/ης σε ένα εργασιακό περιβάλλον χωρίς βία και παρενόχληση και δεν ανέχεται καμία τέτοια συμπεριφορά, οποιοσδήποτε μορφής από οποιοδήποτε πρόσωπο.

### **1.Ορισμοί**

Στο πλαίσιο της παρούσας πολιτικής, δίνονται οι κάτωθι ορισμοί:

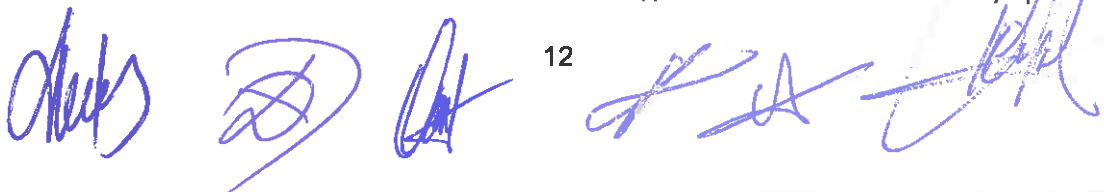
Ως «**βία και παρενόχληση**» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς, πράξεις, πρακτικές ή απειλές αυτών, που αποσκοπούν, οδηγούν ή ενδέχεται να οδηγήσουν σε σωματική, ψυχολογική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη, είτε εκδηλώνονται μεμονωμένα είτε κατ' επανάληψη.

Ως «**παρενόχληση**» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς, που έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος, ανεξαρτήτως εάν συνιστούν μορφή διάκρισης και περιλαμβάνουν και την παρενόχληση λόγω φύλου ή για άλλους λόγους διάκρισης,

Ως «**παρενόχληση λόγω φύλου**» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με το φύλο ενός προσώπου, οι οποίες έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου αυτού και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος κατά το άρθρο 2 του ν. 3896/2010 (Α' 107) και την παρ. 2 του άρθρου 2 του ν. 4443/2016 (Α' 232). Οι μορφές συμπεριφοράς αυτές περιλαμβάνουν και τη σεξουαλική παρενόχληση του ν. 3896/2010, καθώς και μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την έκφραση, την ταυτότητα ή τα χαρακτηριστικά φύλου του προσώπου.

### **2.Σκοπός της παρούσας**

Με την παρούσα πολιτική θα διασφαλίζεται ότι οι εργαζόμενοι στην εταιρεία έχουν ένα εργασιακό περιβάλλον απαλλαγμένο από κάθε είδους βία ή



παρενόχληση, είτε αυτή προέρχεται από άλλον εργαζόμενο είτε από οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο που επισκέπτεται το χώρο εργασίας ή αλληλοεπιδρά με το προσωπικό.

Η παρούσα πολιτική θα διασφαλίζει ότι:

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

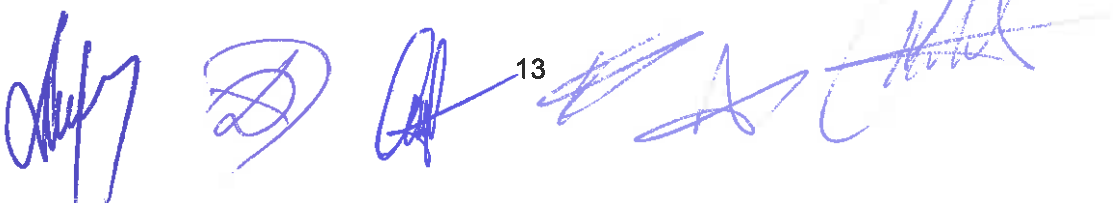
Η εταιρεία λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο, προκειμένου να ενημερώσει τους εργαζομένους για την παρούσα πολιτική, τις διαδικασίες που θα εφαρμόζονται για την αντιμετώπιση περιστατικών βίας και παρενόχλησης, για τα δικαιώματά τους, καθώς και για τους αρμόδιους εκπροσώπους της, στους οποίους θα απευθύνονται σε περίπτωση που γίνουν αποδέκτες τέτοιων συμπεριφορών. Επιδίωξη της εταιρείας είναι να ευαισθητοποιεί τους εργαζομένους, προκειμένου αυτοί να αντιλαμβάνονται και να αναγνωρίζουν συμπεριφορές βίας και παρενόχλησης, να ενθαρρύνει τα θύματα ώστε να τις καταγγέλλουν στους αρμόδιους εκπροσώπους της και να καλλιεργεί την δημιουργία και την διατήρηση πνεύματος σεβασμού των ανθρωπίνων δικαιωμάτων εντός του εργασιακού περιβάλλοντος.

### **3.Μηδενική ανοχή**

Η εταιρεία δεν ανέχεται κανένα περιστατικό βίας ή παρενόχλησης στον χώρο εργασίας που διαπράττεται από οποιονδήποτε εργαζόμενο, πελάτη, προμηθευτή, εργολάβο, επισκέπτη ή οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο.

### **4.Μέτρα κατά της βίας και παρενόχλησης**

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



13

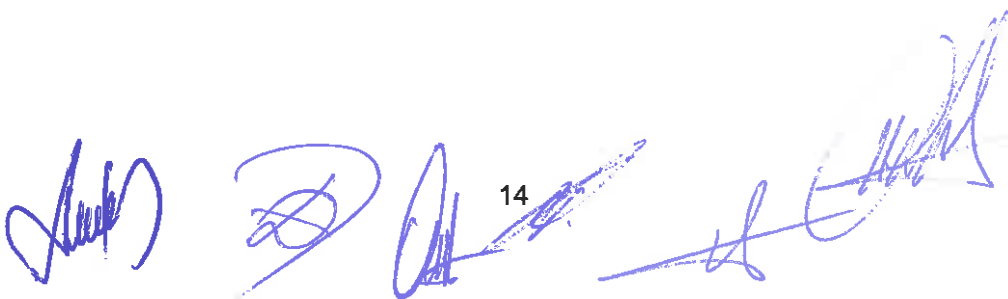
- Ενθάρρυνση για τη διατήρηση εργασιακού κλίματος όπου ο σεβασμός στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια, η συνεργασία και η αλληλοβοήθεια είναι βασικές αξίες.
- Διενέργεια εκτίμησης των επαγγελματικών κινδύνων από βία και παρενόχληση.
- Ανοικτή επικοινωνία των εργαζομένων με τους άμεσα προϊστάμενους και συναδέλφους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

##### **5. Επιμερισμός υποχρεώσεων - καθηκόντων**

###### **Διευθυντές/Προϊστάμενοι**

Οι Διευθυντές και οι Προϊστάμενοι της εταιρίας είναι υπεύθυνοι να διασφαλίζουν ότι:

- Η παρούσα πολιτική εφαρμόζεται σωστά και κοινοποιείται στους εργαζομένους,



- Όλοι οι εργαζόμενοι στο τμήμα τους είναι επαρκώς εκπαιδευμένοι στις διαδικασίες της εταιρείας που αφορούν τους παράγοντες κινδύνου βίας και παρενόχλησης στον χώρο εργασίας,
- Ενθαρρύνουν τους εργαζόμενους να αναφέρουν καταγγελίες ή περιστατικά βίας και παρενόχλησης στο χώρο εργασίας,
- Όλες οι αναφορές/καταγγελίες/περιστατικά βίας ή/και παρενόχλησης στο χώρο εργασίας θα αντιμετωπίζονται με κατάλληλο και έγκαιρο τρόπο και
- Όλες οι καταγγελίες ή τα περιστατικά βίας ή/και παρενόχλησης στο χώρο εργασίας που υποπίπτουν στην αντίληψη τους θα αναφέρονται στο σύμφωνα με την παρούσα πολιτική αρμόδιο πρόσωπο.

### **Εργαζόμενοι**

Είναι ευθύνη κάθε εργαζομένου της εταιρείας:

- Να συμμορφώνεται με την παρούσα πολιτική και όλες τις σχετικές διαδικασίες ανά πάσα στιγμή για τη δική του προστασία και την προστασία των άλλων στο χώρο εργασίας,
- Να αναφέρει αμέσως κάθε βίαιο ή δυνητικά βίαιο περιστατικό και
- Να συνεργάζεται πλήρως σε κάθε έρευνα καταγγελιών ή περιστατικών βίας ή παρενόχλησης στον χώρο εργασίας, όπως αναφέρεται στην παρούσα πολιτική.

### **6. Διαδικασία διαχείρισης περιστατικών/καταγγελιών**

Κάθε εργαζόμενος που γίνεται αποδέκτης συμπεριφοράς βίας ή παρενόχλησης εντός του εργασιακού χώρου ή μάρτυρας μίας τέτοιας συμπεριφοράς προς τρίτο εργαζόμενο εντός του εργασιακού περιβάλλοντος, θα πρέπει να προβεί άμεσα σε αναφορά /καταγγελία ακολουθώντας την παρακάτω διαδικασία.

Κάθε καταγγελία/αναφορά θα διερευνάται διεξοδικά και αμερόληπτα, συνεκτιμώντας όλα τα στοιχεία που θα συλλεχθούν κατά τη διάρκεια της έρευνας

Η εταιρεία θα διερευνά ενδελεχώς κάθε υποβληθείσα αναφορά/καταγγελία, επιδεικνύοντας τη δέουσα επιμέλεια και τηρώντας όλα τα στοιχεία που θα της γνωστοποιηθούν, συμπεριλαμβανομένων και των προσωπικών δεδομένων, υπό καθεστώς απόλυτης εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας, λαμβάνοντας ταυτοχρόνως και όλα τα απαιτούμενα μέτρα προστασίας

προκειμένου να αποφευχθούν τυχόν αντίποινα και εκδικητικές ενέργειες σε βάρος του καταγγέλλοντος.

**i. ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΑΝΑΦΟΡΩΝ/ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ**

Οι αναφορές/ καταγγελίες παραλαμβάνονται από το αρμόδιο στέλεχος της εταιρείας και συγκεκριμένα από την Προϊσταμένη της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρείας με τους κάτωθι τρόπους:

- Αυτοπροσώπως σε κλειστό φάκελο
- Στην ηλεκτρονική διεύθυνση του αρμόδιου στελέχους της εταιρίας,
- Ταχυδρομικώς στη διεύθυνση ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ 2 Τ.Κ 16121 με αποδέκτη το αρμόδιο στέλεχος της εταιρίας

**ii. ΤΙ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΕΙ Η ΑΝΑΦΟΡΑ/ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ**

Σε αυτήν θα πρέπει να αναφέρονται:

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

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

Όσο πιο ακριβής και εμπεριστατωμένη είναι μία καταγγελία, τόσο ευκολότερη και αποτελεσματικότερη καθίσταται η διαχείρισή της.

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

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

### iii. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΑΦΟΡΩΝ /ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ

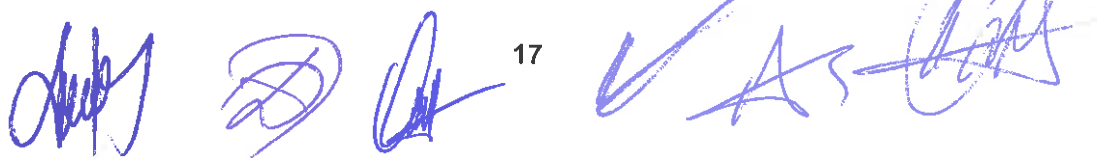
Για την διαχείριση των αναφορών/καταγγελιών η εταιρεία έχει συγκροτήσει Επιτροπή Διαχείρισης Αναφορών/Καταγγελιών (στο εξής «Επιτροπή Διαχείρισης»), η οποία αποτελείται από τον Οικονομικό Δ/ντη της εταιρείας, από τη Νομική Σύμβουλο της εταιρείας, και από την Προισταμένη της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρείας.

Σε περίπτωση που η αναφορά καταγγελία αφορά ή εμπλέκει με οποιοδήποτε τρόπο κάποιο από τα μέλη της Επιτροπής Διαχείρισης, τότε αυτό το μέλος εξαιρείται από την Επιτροπή Διαχείρισης και αντικαθίσταται από άλλο στέλεχος της εταιρείας το οποίο επιλέγεται από τη Διεύθυνση της εταιρείας. Ομοίως αν κάποια από τις ανωτέρω θέσεις καταργηθεί, η Διοίκηση της εταιρείας θα ορίσει άλλο πρόσωπο προς αντικατάσταση.

### iv. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ/ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑΣ

Η Επιτροπή Διαχείρισης δεσμεύεται να διεξάγει την έρευνα για το καταγγελλθέν περιστατικό βίας ή παρενόχλησης με αμεροληψία, συλλέγοντας τις απαραίτητες κατά τη κρίση του πληροφορίες και πραγματοποιώντας, πλην των άλλων, τεκμηριωμένη συνέντευξη α) με τον καταγγέλλοντα ή/και το θύμα και β) με τον/τους φερόμενο/ους δράστη/ες.

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



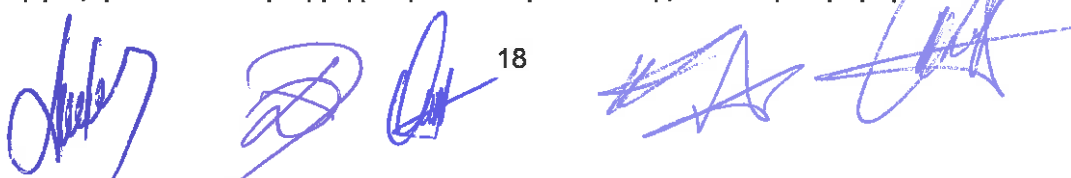
Μετά από αξιολόγηση των στοιχείων και των πληροφοριών που έχουν συγκεντρωθεί και εφόσον διαπιστωθεί η βασιμότητα της καταγγελίας, η Επιτροπή Διαχείρισης συντάσσει έκθεση με τα συμπεράσματά της και προτείνει στη Διοίκηση της εταιρείας τα κατάλληλα κατά την κρίση της μέτρα για την πειθαρχική αντιμετώπιση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

- α) Σύσταση συμμόρφωσης,
- β) Αλλαγή θέσης, ωραρίου, τόπου ή τρόπου παροχής εργασίας,
- γ) Επιβολή πειθαρχικής ποινής,
- δ) Καταγγελία της σχέσης απασχόλησης ή συνεργασίας

**v. ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ**

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

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

 18

**vi. ΑΡΧΕΙΟ ΑΝΑΦΟΡΩΝ/ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ**

Τηρείται αρχείο από την Επιτροπή Διαχείρισης με τις αναφορές/καταγγελίες και τα προσωπικά δεδομένα που εμπεριέχονται σε αυτές, με τα στοιχεία από την διερεύνηση των αναφορών/καταγγελιών και με τα μέτρα που λήφθηκαν για την αντιμετώπισή των παράνομων συμπεριφορών. Το αρχείο παραμένει ενεργό εφόσον εκκρεμεί οποιαδήποτε δικαστική διαδικασία σε βάρος οποιουδήποτε εμπλεκόμενου μέχρι την ολοκλήρωση της, άλλως αρχειοθετείται. Η εταιρεία υποχρεούται να θέσει στη διάθεση των δικαστικών αρχών οποιαδήποτε πληροφορία της ζητηθεί σε σχέση με καταγγελλόμενο περιστατικό βίας ή παρενόχλησης.

**vii. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΟΥ ΚΑΤΑΓΓΕΛΟΝΤΑ**

Η εταιρεία θα προστατέψει τον εργαζόμενο που καταγγέλλει οποιοδήποτε περιστατικό βίας και παρενόχλησης εντός του χώρου εργασίας από οποιαδήποτε δυσμενή επίπτωση στις συνθήκες εργασίας του συνεπεία της καταγγελίας του, όπως υποβιβασμό, περιορισμό των καθηκόντων του, δυσμενή μετακίνηση, μείωση μισθού, άρνηση παροχής άδειας, τροποποίηση στο ωράριο κλπ.

Η εταιρεία θα επιδείξει μηδενική ανοχή σε τυχόν εκδικητικές ενέργειες σε βάρος του, όπως απειλές, σωματική ή ψυχολογική βία, εκφοβισμό κλπ.

Σε περίπτωση που διαπιστωθεί από την εταιρεία ή καταγγελλθεί από τον εργαζόμενο οποιοδήποτε περιστατικό που να συνιστά αντίποινα, η εταιρεία θα λαμβάνει άμεσα μέτρα σε βάρος του υπαίτιου προσώπου.

**Άρθρο 12**

**Υποχρεώσεις Εργαζομένων**

12.1. 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, την ατομική σύμβαση εργασίας τους και τις εντολές των προϊσταμένων τους. Επίσης όλοι οι

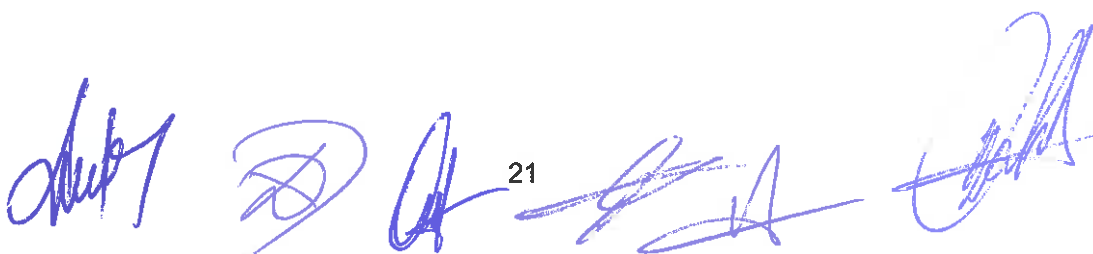
εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν επαγγελματική συνείδηση, υπευθυνότητα, σεβασμό προς συναδέλφους, προϊστάμενους, πελάτες επισκέπτες και συνεργάτες της εταιρείας. Στο παρόν άρθρο παρατίθενται ενδεικτικά ορισμένες βασικές υποχρεώσεις – απαγορεύσεις.

#### **A. Υποχρεώσεις**

1. Να προσέρχονται στον χώρο εργασίας τους εμπρόθεσμα και να είναι έτοιμοι να ξεκινήσουν την εργασία τους ακριβώς την ώρα έναρξης της βάρδιας τους.
2. Να μην απουσιάζουν αδικαιολόγητα και χωρίς άδεια από την εργασία τους.
3. Να εφαρμόζουν πρόθυμα τις αποφάσεις και τις οδηγίες της Διευθύνσεως του ξενοδοχείου, καθώς και των προϊσταμένων των διαφόρων τμημάτων.
4. 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.
5. Να συμπεριφέρονται με σεβασμό και ευγένεια προς κάθε προϊστάμενο, συνάδελφο ή τρίτο ερχόμενο σε άμεση επαφή μαζί τους για υποθέσεις που αφορούν την εταιρεία.
6. Να τηρούν τα λειτουργικά πρότυπα των τμημάτων και του ξενοδοχείου που απασχολούνται. Στις υποχρεώσεις των εργαζομένων εντάσσεται και η αυστηρή τήρηση των προδιαγραφών ποιότητας που απορρέουν από την συμμετοχή του ξενοδοχείου σε marketing global affiliations, καθώς και στις οποιεσδήποτε τροποποιήσεις αυτών (για παράδειγμα Ihw GHA κλπ).
7. Να τηρούν τις οδηγίες που ορίζονται από την εκτίμηση επαγγελματικού κινδύνου για κάθε θέση εργασίας.
8. 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.
9. 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.

10. 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.
11. Να αναφέρουν στον προϊστάμενο τους οποιαδήποτε ζημιά, κλοπή και γενικότερα οποιαδήποτε έκνομη ενέργεια υποπίπτει στην αντίληψή τους.
12. Να παραδίδουν στον προϊστάμενό τους οποιοδήποτε αντικείμενο βρεθεί σε εσωτερικούς ή εξωτερικούς χώρους του ξενοδοχείου.
13. 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.
14. 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.



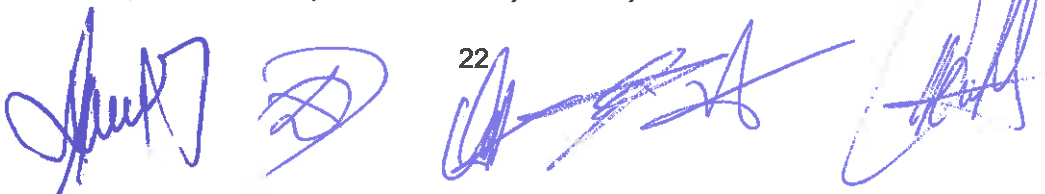
21

15. 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.
16. Να ακολουθούν τις οδηγίες ασφαλείας και εκτάκτων καταστάσεων, όπως αυτές καθορίζονται από την Διεύθυνση του ξενοδοχείου. Σχετικές οδηγίες περιλαμβάνονται και στον παρόντα κανονισμό.
17. Να μην αρνούνται την παροχή εργασίας πέραν του νομίμου ωραρίου τους, εφόσον τούτο απαιτείται σύμφωνα με τις ανάγκες του ξενοδοχείου και υπό την προϋπόθεση πως τηρούνται οι προϋποθέσεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

#### **B. Απαγορεύσεις:**

1. 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.
2. Η χρήση κινητού τηλεφώνου εν ώρα εργασίας, η οποία θεωρείται πολύ σοβαρή παράβαση του παρόντος Κανονισμού.
3. Η χρησιμοποίηση του ανελκυστήρα των πελατών, εκτός από τους αρμόδιους υπαλλήλους της υποδοχής αν συνοδεύουν νεοαφιχθέντες πελάτες του ξενοδοχείου.
4. Να περιφέρονται και να βρίσκονται σε χώρους του ξενοδοχείου πέραν από τους προβλεπόμενους για την εκτέλεση των καθηκόντων τους.
5. Να επισκέπτονται τους χώρους του ξενοδοχείου σε ώρες εκτός ωραρίου, εκτός κι αν υπάρχει ειδική άδεια από τον Διευθυντή του ξενοδοχείου.
6. Η εξαγωγή παντός αντικειμένου, έστω και μικρής αξίας, χωρίς έγγραφη άδεια του Διευθυντή ή του προϊσταμένου. Η παράβαση του όρου αυτού ενδέχεται να επισύρει και ποινικές ευθύνες.

22



7. Να αντιδικούν με τους πελάτες, έστω και όταν έχουν δίκιο ή να ανοίγουν με αυτούς μακρές συζητήσεις με κίνδυνο να δημιουργηθεί πρόβλημα στην εύρυθμη λειτουργία του ξενοδοχείου.
8. Να συμπεριφέρονται με υπερβάλλουσα, πέραν των επιβαλλόμενων από τα βάσει της θέσεως εργασίας τους επαγγελματικά πρότυπα όρια, οικειότητα προς τους πελάτες και ιδιαίτερα με φιλικές χειρονομίες.
9. Να δέχονται επισκέψεις κατά την ώρα εργασίας.
10. Να βρίσκονται σε άλλες ώρες ή άλλους χώρους από αυτούς που ορίζονται από την Διεύθυνση μέσα στο ξενοδοχείο.
11. Να απαιτούν άμεσα ή έμμεσα φιλοδωρήματα από τους πελάτες.
12. Να τηλεφωνούν για προσωπικές τους υποθέσεις, εκτός από περίπτωση ανάγκης, από συσκευές του ξενοδοχείου.
13. Να απομακρύνονται από το χώρο εργασίας τους κατά τις εργάσιμες ώρες, χωρίς την προηγούμενη έγγραφη άδεια του προϊστάμενου τους ή του Διευθυντή.
14. Η διάθεση και πώληση διαφόρων αντικειμένων οποιασδήποτε φύσης που δεν προέρχονται και δεν προσφέρονται από την επιχείρηση, τόσο προς τους πελάτες, όσο και προς το υπόλοιπο προσωπικό, χωρίς έγκριση της Διεύθυνσης του ξενοδοχείου.
15. Η προπαγάνδα οποιασδήποτε μορφής και η είσπραξη ποσών με την μορφή εράνων που προορίζονται για οποιοδήποτε σκοπό. Δεν θεωρείται προπαγάνδα η νόμιμη συνδικαλιστική δράση, ούτε 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.
16. Να χρησιμοποιούν τα μηχανήματα και τον εξοπλισμό του ξενοδοχείου όταν δεν είναι εντεταλμένοι για αυτό.
17. Η αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία.

18. Η φωτογράφιση 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.
19. Η παράλληλη εργασία και η για ίδιον όφελος άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας σε αντικείμενο σχετικό με τη δραστηριότητα της επιχείρησης.
20. Να δέχονται για φύλαξη αντικείμενα πελατών ή άλλων ατόμων, εκτός από την περίπτωση της παράδοσης από κάποιον πελάτη προς φύλαξη κάποιου αντικειμένου στους ειδικά προβλεπόμενους από τη Διεύθυνση του ξενοδοχείου χώρους και πάντα κατόπιν χορήγησης της σχετικής απόδειξης παραλαβής.
21. Να χρησιμοποιούν άλλα W.C. εκτός από αυτά που έχουν προβλεφθεί ειδικά για το προσωπικό. Ρητά απαγορεύεται η χρήση των W.C. των κοινοχρήστων χώρων που προορίζονται για χρήση των πελατών.
22. Να γευματίζουν σε άλλα μέρη εκτός από αυτά που έχει ορίσει η Διεύθυνση του ξενοδοχείου (εστιατόριο προσωπικού) ή σε ώρες εκτός προγράμματος εργασίας.
23. Η εισαγωγή και χρήση σε χώρους εργασίας οινοπνευματωδών ποτών και η προσέλευση στην εργασία σε κατάσταση μη πλήρους νηφαλιότητας.
24. Η διευκόλυνση μη εξουσιοδοτημένων προσώπων να αποκτήσουν πληροφορίες ή πρόσβαση στις εγκαταστάσεις του ξενοδοχείου.
25. Να χειροδικούν ή να ασκούν οποιαδήποτε άλλης μορφής βία σε βάρος οποιουδήποτε συναδέλφου τους, προϊσταμένου τους, μέλους της Διεύθυνσης της εταιρείας, προμηθευτή και πελάτη.
26. Να βρίζουν και γενικά να συμπεριφέρονται απρεπώς σε οποιοδήποτε συνάδερφό, προϊστάμενο, μέλος της Διεύθυνσης της εταιρείας, προμηθευτή και πελάτη.
27. Να διαπληκτίζονται με συναδέλφους, πελάτες κλπ. για θέματα αθλητικά, πολιτικά κλπ και γενικά για θέματα που σχετίζονται με

προσωπικές απόψεις, τα οποία μπορούν να οδηγήσουν σε αντιπαράθεση.

### **Άρθρο 13**

#### **Έλεγχος Εργαζομένων**

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

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

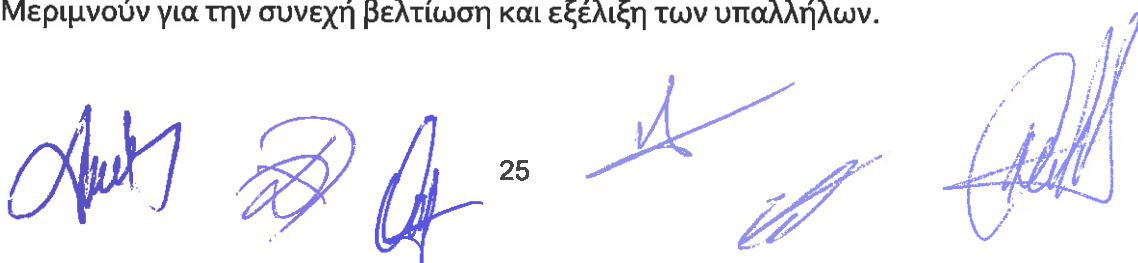
13.3. Ο εργαζόμενος που εξέρχεται από το ξενοδοχείο κατά τη διάρκεια του χρόνου εργασίας υποχρεούται να έχει προμηθευτεί άδεια εξόδου υπογεγραμμένη από τον αρμόδιο προϊστάμενο του τμήματός του.

### **Άρθρο 14**

#### **Γενικά καθήκοντα προϊσταμένων**

14.1. 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.

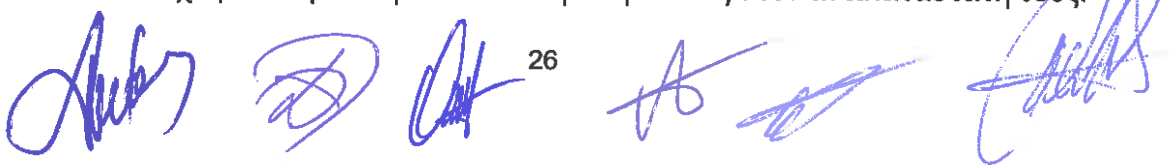
1. Συντονίζουν τις ενέργειες των τμημάτων που προϊστανται και επιβλέπουν για την εφαρμογή του Κανονισμού, των οδηγιών της Διευθύνσεως και των διαδικασιών που προβλέπονται για όλους τους εργαζόμενους του ξενοδοχείου.
2. Κατευθύνουν τις ενέργειες των υφισταμένων τους για αποτελεσματικότερη απόδοση, υποδεικνύοντας 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 αρμοδιότητάς 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 Προσωπικού και φροντίζουν για την διαφανή και αντικειμενική αξιολόγηση όλων των υποψηφίων, ακολουθώντας πάντα τα προκαθορισμένα πρότυπα αξιολόγησης υποψηφίων εργαζομένων.
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 Προσωπικού, 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.



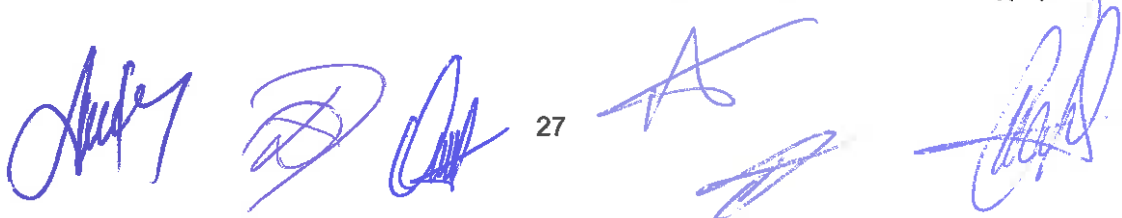
- Να ελέγχουν τις ώρες προσέλευσης και αναχώρησης των εργαζομένων στο τμήμα τους και να μεριμνούν για την άμεση αντικατάσταση αυτών που απουσιάζουν.
- Να επιβλέπουν πως όλοι οι εργαζόμενοι βρίσκονται κατά τη διάρκεια της βάρδιας τους στη θέση εργασίας τους και δεν αποχωρούν πρόωρα από αυτή, ενημερώνοντας 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 οι εργαζόμενοι στο τμήμα τους να λαμβάνουν την άδεια τους εντός του έτους. Η αυτή υποχρέωση ισχύει και για τους ίδιους τους προϊσταμένους οι οποίοι οφείλουν να έχουν διασφαλίσει την εύρυθμη λειτουργία του τμήματός τους κατά τη διάρκεια της απουσίας τους.

## Άρθρο 15

### Κατανάλωση οινοπνευματωδών ποτών, κάπνισμα, τυχερά παιχνίδια

15.1. Απαγορεύεται στους χώρους εργασίας η κατανάλωση οινοπνευματωδών ποτών και το κάπνισμα από τους εργαζομένους. Οι εργαζόμενοι που επιθυμούν να καπνίσουν μπορούν να το πράξουν εκτός του χώρου εργασίας (στους χώρους

 27

που επιτρέπεται βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας) μόνο κατά τη διάρκεια του διαλλείματος.

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

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

## **Άρθρο 16**

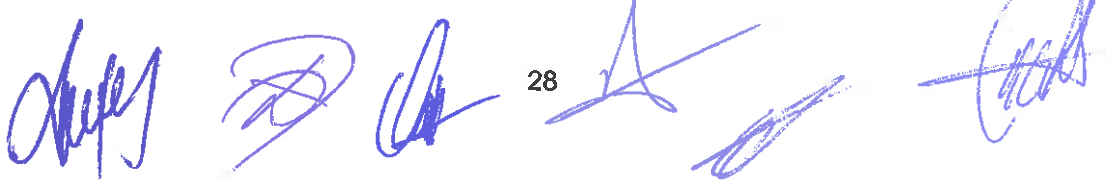
### **Διαφύλαξη περιουσίας της εταιρείας**

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

16.2. Η χρήση συσκευών και λοιπών μηχανημάτων της εταιρείας, που δίνονται στους μισθωτούς για την εκτέλεση της εργασίας τους, πρέπει να γίνεται με βάση τους κανόνες τεχνικής, τις οδηγίες χρήσεως και με τη μεγαλύτερη δυνατή προσοχή και επιμέλεια. Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να συντηρούν καλά τα παραπάνω περιουσιακά στοιχεία της εταιρείας. Φθορές και απώλειες πρέπει να αναφέρονται αμέσως στους αρμόδιους Διευθυντές.

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

16.4. Κάθε βλάβη ή 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 οικείες διατάξεις του Αστικού Κώδικα.



## Άρθρο 17

### Καθαριότητα- ευταξία

17.1. Ο εργαζόμενος οφείλει να καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια για την διατήρηση της καθαριότητας και ευταξίας στο χώρο που απασχολείται, καθώς και στους κοινόχρηστους χώρους της εταιρείας και εγκαταστάσεις της. Επίσης ο ίδιος πρέπει να είναι καθαρός, να φορά καθαρά ρούχα και παπούτσια και γενικά να σέβεται τους κανόνες ένδυσης της επιχείρησης.

17.2. Ο εργαζόμενος πρέπει να τηρεί όλα τα πρότυπα εμφάνισης και υγιεινής που ορίζει η Διεύθυνση της εταιρείας. Το προσωπικό για το οποίο θα αποφασίσει η εταιρεία να φέρει στολή εργασίας υποχρεούται να φέρει καθ' όλη τη διάρκεια της εκτελέσεως της εργασίας του τη στολή αυτή που καθορίζεται με απόφαση της εταιρείας και ποικίλλει ανάλογα με την ειδικότητα κάθε εργαζομένου. Το προσωπικό υποχρεούται να διατηρεί τη στολή απολύτως καθαρή και σε άριστη κατάσταση, χωρίς προσθήκες αλλαγές και οποιεσδήποτε αλλοιώσεις. Επίσης κάθε εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να φέρει κατά την διάρκεια της εργασίας του αναρτημένη στη στολή του ή στα ενδύματά του την υπηρεσιακή ταυτότητα που του προμήθευσε η εταιρεία.

## Άρθρο 18

### 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 περίπτωση: 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 IT 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 IT. 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.

#### **Γ. 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, ε. να λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα, ώστε να αποτρέπει την αποκάλυψη των ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ, στ. να μην αποθηκεύει σε εξωτερικούς ηλεκτρονικούς αποθηκευτικούς χώρους (όπως για παράδειγμα σε Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές, cd, dvd, flash discs) τις ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ, ζ. να ειδοποιήσει αμέσως την «ΕΤΑΙΡΕΙΑ» μόλις υποπέσει στην αντίληψή του οποιοδήποτε γεγονός που συνιστά παράβαση των όρων της παρούσας, ενεργώντας παράλληλα παν ό,τι μπορεί για την παύση της παράβασης και τον περιορισμό της όποιας ζημιάς της «ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ» από την παράβαση και η. να ειδοποιήσει αμέσως την εταιρεία (εκτός και αν ορίζεται διαφορετικά από το νόμο) 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 19

### Πειθαρχικά Παραπτώματα

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

Ενδεικτικά αναφέρονται τα εξής πειθαρχικά παραπτώματα:

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

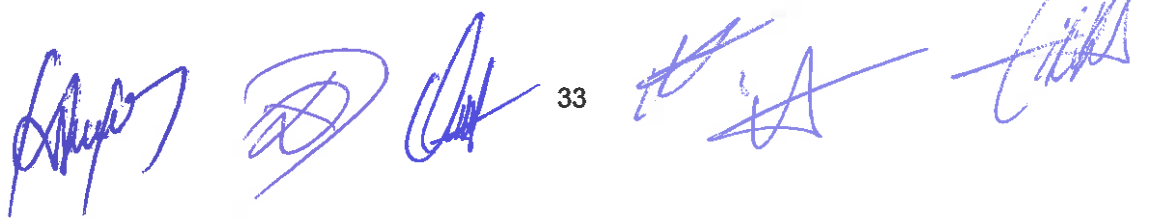
9. Η παραβίαση της επιβαλλόμενης εχεμύθειας ή η χρησιμοποίηση πληροφοριών τις οποίες ο εργαζόμενος κατέχει λόγω της θέσης του μέσα στην επιχείρηση, αποκομίζοντας χρήματα ή γενικώς ίδιον όφελος ή προς όφελος προσώπων προσκείμενων σε αυτόν.
10. Η οποιαδήποτε φύσης κατάχρηση, απάτη, απιστία, κλοπή καθώς και δωροληψία και γενικά η οποιαδήποτε έκνομη συμπεριφορά.
11. Η μη αρμόζουσα συμπεριφορά προς μέλος της Διεύθυνσης του ξενοδοχείου, προϊστάμενο, υφιστάμενο και λοιπούς εργαζόμενους στην επιχείρησης, καθώς και προς πελάτες και τρίτους συναλλασσόμενους με αυτή.
12. Η προσέλευση στην εργασία σε κατάσταση μέθης ή η μέθη κατά την ώρα εργασίας.
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 20

### Πειθαρχικές Ποινές

20.1. Για τα πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλονται μια ή και συνδυασμός των παρακάτω ποινών, ανάλογα με την βαρύτητα της εκάστοτε παράβασης:

- Προφορική ή γραπτή παρατήρηση.
- Επίπληξη.
- Πρόστιμο μέχρι 25% επί του μισθού του αντιστοιχούντος σε μία (1) ημέρα ή του ημερομισθίου του μισθωτού. Το πρόστιμο κατακρατείται από το μισθό του πρώτου μηνός μετά την κοινοποίηση της απόφασης.
- Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή απόλυση) μέχρι δέκα (10) ημέρες άνευ αποδοχών κατ' ανώτατο όριο για κάθε ημερολογιακό έτος και εφόσον ο μισθωτός καθ' υποτροπήν υποπέσει σε σοβαρή πειθαρχική παράβαση.



33

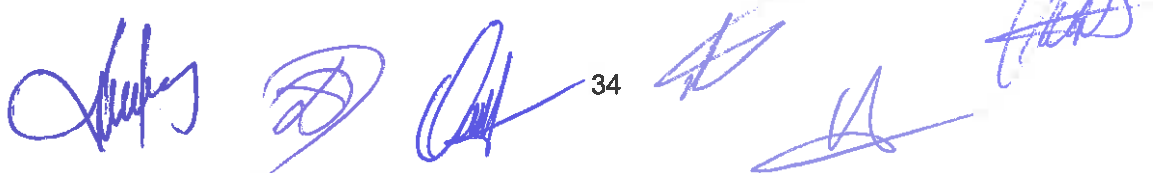
20.2. Πριν από κάθε υποβολή ποινής αυτός που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα καλείται σε απολογία.

20.3. Η κλήση για απολογία δίνεται με απόδειξη στον καλούμενο, στον χώρο εργασίας του ή στο σπίτι του. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος αρνηθεί να παραλάβει την κλήση, συντάσσεται η πράξη που το βεβαιώνει.

20.4. Η κλήση σε απολογία καθορίζει σαφώς το αποδιδόμενο παράπτωμα και ορίζει προθεσμία απολογίας μέσα σε τρεις (3) εργάσιμες ημέρες. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως στο Γραφείο Προσωπικού, το οποίο τη διαβιβάζει στο αρμόδιο για την επιβολή της ποινής όργανο. 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. Ειδικότερα: α. Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση έχουν δικαίωμα να επιβάλουν οι προϊστάμενοι, οι Υποδιευθυντές και ο Διευθυντής του ξενοδοχείου. β. Επίπληξη έχουν δικαίωμα να επιβάλουν οι Υποδιευθυντές, ο Διευθυντής του ξενοδοχείου και ο προϊστάμενος του Γραφείου Προσωπικού και γ. Πρόστιμο-Προσωρινή απόλυση έχουν δικαίωμα να επιβάλουν μόνο ο Γενικός Διευθυντής και οι νόμιμοι εκπρόσωποι της εταιρείας.

20.5. Κατά την απόφαση επιβολής της ποινής με την οποία επιβάλλεται η ποινή της προσωρινής απομάκρυνσης από την εργασία επιτρέπεται η άσκηση έφεσης μέσα σε πέντε (5) ημέρες 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 αυτή αναστέλλουν την εκτέλεση της ποινής. Από την επιχείρηση τηρείται αρχείο Ποινών στο οποίο καταχωρούνται περιληπτικά κάθε είδους εκτελεστική πειθαρχική απόφαση.

20.6. Η άσκηση πειθαρχικής διώξεως ή/και η επιβολή πειθαρχικής ποινής είναι ανεξάρτητη από το δικαίωμα της εταιρείας να απαιτήσει την αποκατάσταση κάθε θετικής ή αποθετικής ζημίας, καθώς επίσης δεν επηρεάζει ούτε αποκλείει ή αναστέλλει το δικαίωμα της εταιρείας να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας του εργαζομένου κατά τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.



34

## Άρθρο 21

### Γενικές Οδηγίες Χρήσης Εξοπλισμού/Εγκαταστάσεων του Ξενοδοχείου

21.1. 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 22**

### **Ενέργειες – Χειρισμός Ηλεκτρομαγνητικών Εγκαταστάσεων σε Περίπτωση Ανάγκης**

22.1. 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 CO<sub>2</sub>). 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 23**

### **Εταιρική Κοινωνική Ευθύνη**

23.1. Η εταιρεία ανάλογα με τις οικονομικές δυνατότητες επιδιώκει την ανάπτυξη κοινωνικής μέριμνας για τους εργαζόμενους.

Στα πλαίσια αυτά η εταιρεία:

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

## **Άρθρο 24**

### **Ανακοινώσεις της Εταιρείας**

24.1. Ανακοινώσεις της εταιρείας προς όλους ή προς τμήμα των εργαζομένων αναρτώνται στους πίνακες ανακοινώσεων της εταιρείας.

24.2. Ανακοινώσεις ή εγκύκλιοι της εταιρείας που αναρτώνται στους πίνακες ανακοινώσεων θεωρούνται ως ανακοινώσεις που απευθύνονται σε κάθε εργαζόμενο.

24.3. Δεν μπορεί να αντιταχθεί στην εταιρεία άγνοια των εγκυκλίων και ανακοινώσεων που έχουν τοιχοκολληθεί.

24.4. Οι ανακοινώσεις μπορούν εναλλακτικά να αποστέλλονται σε ηλεκτρονική μορφή στα email που έχουν δηλώσει οι εργαζόμενοι κατά την πρόσληψή τους.

## Άρθρο 25

### Προσωπικά Δεδομένα

Η εταιρεία, στα πλαίσια της άσκησης της επιχειρηματικής δραστηριότητας της και για τους σκοπούς αυτούς, συλλέγει και επεξεργάζεται δεδομένα φυσικών προσώπων (πελατών, προμηθευτών, εξωτερικών συνεργατών, εργαζομένων) και φέρει την ιδιότητα του Υπευθύνου Επεξεργασίας Προσωπικών Δεδομένων σύμφωνα με τη νομοθεσία (Γενικός Κανονισμός Προστασίας Δεδομένων 2016/679/ΕΕ), καθώς τηρεί αρχεία και προβαίνει σε επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, καθορίζοντας το σκοπό και ορίζοντας τα μέσα της επεξεργασίας αυτών. Στο πλαίσιο της σύμβασης εργασίας η εταιρεία υποχρεούται από την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία να συλλέγει, διαχειρίζεται και επεξεργάζεται, αλλά και κατά περίπτωση δεδομένα ειδικών κατηγοριών των εργαζομένων, όπως ενδεικτικά, ονοματεπώνυμο, στοιχεία επικοινωνίας, προσωπική και οικογενειακή κατάσταση, ιατρικό ιστορικό, άδειες, μισθοδοσία, υπερωρίες, τραπεζικοί λογαριασμοί κλπ.

### Υποχρεώσεις Εταιρείας

Η εταιρεία θα επεξεργάζεται τα προσωπικά δεδομένα των εργαζομένων σύμφωνα με τον ΓΚΠΔ, στην έκταση που απαιτείται για την εκτέλεση της σύμβασης εργασίας και σύμφωνα με τις εκάστοτε πολιτικές ασφάλειας και προστασίας δεδομένων που θα προσαρμόζει στην ισχύουσα νομοθεσία και τις αποφάσεις των αρμόδιων Εποπτικών Αρχών. Των δεδομένων αυτών μπορούν να γίνονται αποδέκτες το προσωπικό και οι εν γένει συνεργάτες της εταιρείας, ως και οι συνδεδεμένες, συμβεβλημένες ή/και συνεργαζόμενες με αυτήν εταιρείες, εν γένει νομικές οντότητες ή/και φυσικά πρόσωπα που τελούν υπό τον έλεγχο της ή σε σχέση συνεργασίας με αυτή για λόγους υλοποίησης της συμβάσεως εργασίας ή και για λόγους λειτουργίας της εταιρείας ή μηχανογραφικής οργάνωσης και νομικών υποχρεώσεων της προς το Κράτος.

Η εταιρεία μπορεί να προβαίνει σε χρήση του ονόματός και φωτογραφιών των εργαζομένων σε διαδικτυακούς τόπους και άλλα social media έντυπα ή ηλεκτρονικά εφ' όσον οι σχετικές δημοσιεύσεις/αναρτήσεις αφορούν εκδηλώσεις ή

δραστηριότητες της που έχουν σχέση με το σκοπό της ή ακόμα και με προωθητικούς των προϊόντων και υπηρεσιών της σκοπούς.

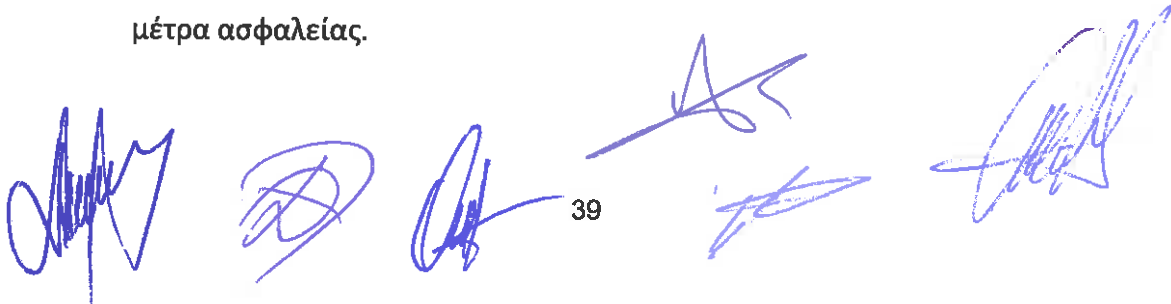
Κάθε εργαζόμενος κατά την πρόσληψη του ενημερώνεται αναλυτικά για τα δικαιώματα που διατηρεί σχετικά με τα προσωπικά δεδομένα που τον αφορούν και τα οποία αποτελούν αντικείμενο επεξεργασίας (δικαίωμα πληροφόρησης πρόσβασης, αντίρρησης, διόρθωσης, περιορισμού ή/και διαγραφής κ.λ.π.).

Μετά την με οποιοδήποτε τρόπο λήξη η καταγγελία της σύμβασης, η εταιρεία θα διατηρεί τα προσωπικά δεδομένα του εργαζομένου μόνο για όσο διάστημα απαιτείται από την ισχύουσα εργατική, ασφαλιστική και φορολογική νομοθεσία και μέχρι το πέρας τυχόν εκκρεμών δικαστικών διενέξεων μεταξύ των μερών.

### **Υποχρεώσεις Εργαζομένων**

Οι εργαζόμενοι έχουν έναντι της εταιρείας τις παρακάτω υποχρεώσεις :

- Να προστατεύουν και να διαφυλάσσουν τον απόρρητο χαρακτήρα των προσωπικών δεδομένων που τηρεί και επεξεργάζεται η εταιρεία, σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες της.
- Να συμμορφώνονται και να ακολουθούν τις εντολές, υποδείξεις και οδηγίες που έχουν λάβει από την εταιρεία ή γνωρίζουν λόγω της φύσης της εργασίας ή των καθηκόντων τους αναφορικά με τα μέτρα φυσικής, οργανωτικής και τεχνικής ασφάλειας για την προστασία της εμπιστευτικότητας, της ακεραιότητας και της διαθεσιμότητας των προσωπικών δεδομένων.
- Να μην αποκαλύψουν, κοινοποιήσουν, αντιγράψουν, παράσχουν πρόσβαση στα προσωπικά δεδομένα των πελατών ή συνεργατών της εταιρείας σε οποιονδήποτε τρίτο, χωρίς έγγραφη άδεια της, με την επιφύλαξη κοινοποίησης προς αυτούς δεσμευτικής εντολής ή απόφασης από εποπτική, κρατική, φορολογική ή δικαστική αρχή, την οποία υποχρεούνται να γνωστοποιούν άμεσα εγγράφως στην εταιρεία.
- Να τηρούν τα εφαρμοζόμενα από την εταιρεία τεχνικά και οργανωτικά μέτρα ασφαλείας.



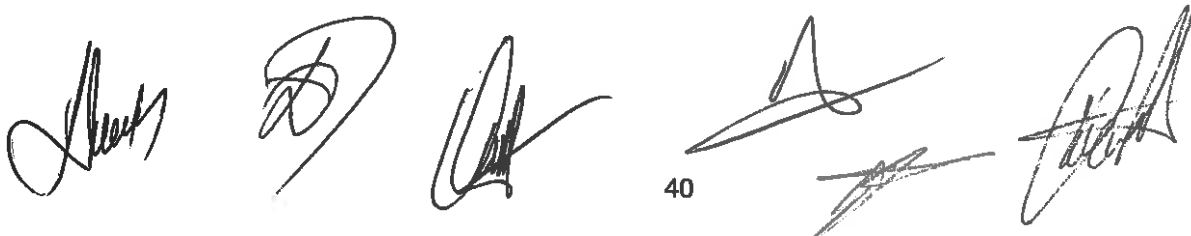
- Να τηρούν τις υποχρεώσεις και διαδικασίες τήρησης εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας που προβλέπονται από την εταιρεία και να εφαρμόζουν τις πολιτικές ασφάλειας και προστασίας των προσωπικών δεδομένων.
- Να εφαρμόζουν τις πολιτικές διαχείρισης δεδομένων και να συνεργάζονται με τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων της εταιρείας.
- Να ανακοινώσουν άμεσα στην εταιρεία οποιαδήποτε παραβίαση των κανόνων και οδηγιών επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων ή παραβίαση της ασφάλειας αυτών υποπέσει στην αντίληψή τους.

## Άρθρο 26

### Τελικές διατάξεις

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

25.2. Ο παρών Κανονισμός συμπληρώνει την ατομική σύμβαση εργασίας, κάθε εργαζομένου, της οποίας αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα, εφ' όσον είναι ανά πάσα στιγμή ανηρτημένος σε εμφανές και προσιτό για όλους τους εργαζόμενους σημείο του τόπου εργασίας.



Έλαβα γνώση το Δ/Σ της Συνοχής  
Εργασιών ενω ΕΒ/ΧΗΝ ΚΑΡΑΒΗ



ΑΘΗΝΑ 10/1/22



1)  (Ιωάννης Δ. Ατζιώτης - Πρόεδρος)

2)  (ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΟΠΟΥΛΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ - Γ. Γραμματέας)

3)  (ΜΑΥΡΕΛΑΚΗΣ ΕΥΣΤΑΘΙΟΣ - ΜΕΛΟΣ)

4) ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΣΚΑΦΙΔΑΣ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ 

5)  ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΙΔΗΣ