

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΗΣ ΟΜΑΔΑΣ ΤΗΣ  
ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑ ΛΙΝΔΟΥ Α.Ε.**

**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

**I. ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

- 1. Σκοπός*
- 2. Έκταση Εφαρμογής*

**II. ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ**

- 1. Γενικά*
- 2. Προϋποθέσεις Πρόσληψης*
- 3. Δοκιμαστική Περίοδος*
- 4. Πιστοποιητικά*

**III. ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ**

**IV. ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

- 1. Γενικά*
- 2. Κατάρτιση και Ανάρτηση Ωραρίου*
- 3. Προσωρινή Απουσία*
- 4. Αργοπορία/ Απουσίες*
- 5. Υπερεργασία- Υπερωριακή Απασχόληση*
- 6. Προσωπικό Ασφαλείας*

**V. ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΜΕΛΩΝ**

- 1. Γενικά*
- 2. Ύψος Αποδοχών Και Τρόπος Καταβολής*
- 3. Αποδοχές Σε Περίπτωση Μη Παροχής Εργασίας*

4. Αξιολόγηση
5. Κρατήσεις Επί Των Αποδοχών
6. Έκτακτες Παροχές. Επιδόματα

## VI. ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ –ΕΞΟΔΑ ΚΙΝΗΣΗΣ

1. Τόπος Εργασίας
2. Εσωτερικές Μετακινήσεις Μελών
3. Έξοδα Κίνησης

## VII. ΑΔΕΙΕΣ

1. Γενικά
2. Άδειες Κανονικές
3. Χορήγηση Άδειας
4. Παραβάσεις
5. Ειδικές Άδειες Με Αποδοχές
6. Άδειες Ασθενείας
7. Εκπαιδευτικές Άδειες
8. Άδειες Χωρίς Αποδοχές

## VIII. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

1. Συναντήσεις Μελών
2. Πίνακας Ανακοινώσεων
3. Παράπονα
4. Πολιτική Ανοιχτής Πόρτας

## IX. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΜΕΛΩΝ

1. Γενικά

2. Άλλη Απασχόληση
3. Εχεμύθεια
4. Εμφάνιση
5. Υγιεινή Και Ασφάλεια
6. Φροντίδα Μηχανημάτων, Συσκευών Και Εξοπλισμού κ.λ.π.
7. Παραλαβή Εγγράφων
8. Εστιατόριο Ομάδας
9. Αποδυτήρια– Χώροι Αποθήκευσης Προσωπικών Αντικειμένων

## X. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

1. Γενικά
2. Πειθαρχικά Παραπτώματα
3. Διαδικασία
4. Πειθαρχικές Ποινές
5. Επιβολή Ποινών
6. Πρόληψη Και Καταπολέμηση Της Βίας & Παρενόχλησης Στην Εργασία & Πολιτική Εταιρείας

## XI. ΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

1. Γενικά
2. Απόλυση
3. Λύση Συμβάσεων Ορισμένου Χρόνου

## XII. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

## XIII. ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

# ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΗΣ ΟΜΑΔΑΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑ ΛΙΝΔΟΥ Α.Ε.

## I. ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

### *1. Σκοπός*

Σκοπός του παρόντος κανονισμού είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων και των όρων εργασίας του Προσωπικού που απασχολείται στο Ξενοδοχείο GENNADI GRAND .

Για τις ανάγκες του παρόντος:

Ως «Διεύθυνση του Ξενοδοχείου», ορίζεται ο Γενικός Διευθυντής του Ξενοδοχείου και τα από αυτόν εξουσιοδοτημένα πρόσωπα.

Ως «Μέλη της Ομάδας» ορίζονται οι εργαζόμενοι στο ξενοδοχείο «GENNADI GRAND RESORT».

Ως «Ξενοδοχείο» ορίζεται το ξενοδοχείο GENNADI GRAND RESORT.

Ως «Εταιρεία» ορίζεται η ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑ ΛΙΝΔΟΥ Α.Ε..

### *2. Έκταση Εφαρμογής*

Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπόκεινται και οφείλουν να συμμορφώνονται πλήρως όλα τα Μέλη της Ομάδος ανεξαρτήτως φύλου, βαθμού ή ειδικότητας, που απασχολούνται εκάστοτε στο Ξενοδοχείο με συμβάσεις εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου, τα εποχιακώς ή εκτάκτως ή μερικώς απασχολούμενα Μέλη και ειδικότερα τόσο εκείνα που απασχολούνται ήδη και τα Μέλη που πρόκειται να προσληφθούν στο μέλλον.

Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας, και εφαρμόζονται εφόσον δεν αντιτίθενται με τις

διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, τις οικείες συλλογικές συμβάσεις εργασίας & επιχειρησιακές συμβάσεις, τις διαιτητικές, υπουργικές κ.α. αποφάσεις.

Ο Γενικός Διευθυντής του Ξενοδοχείου, αναπληρούμενος από τον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού, είναι αρμόδιος να επιλαμβάνεται και να αποφασίζει επί των όλων των θεμάτων που αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό.

## II. ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ

### *1. Γενικά*

Οι προσλήψεις των Μελών ενεργούνται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τις εκάστοτε σχετικές αποφάσεις του Γενικού Διευθυντή του Ξενοδοχείου μετά από διαβούλευση με τον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού του Ξενοδοχείου.

Η σύμβαση εργασίας καταρτίζεται πάντοτε εγγράφως. Πριν από την υπογραφή της, ο επιλεγθείς θα πρέπει να λάβει γνώση του παρόντος Κανονισμού. Με την υπογραφή της σύμβασης θεωρείται ότι ο Κανονισμός έγινε δεκτός από τον επιλεγέντα στο σύνολό του. Ο νεοπροσληφθείς θα δηλώνει εγγράφως ότι έλαβε γνώση του παρόντος Κανονισμού, στον οποίο θα μπορεί να έχει πρόσβαση ανά πάσα στιγμή στον πίνακα ανακοινώσεων και στο γραφείο του άμεσου προϊστάμενου. Όλα τα Μέλη της Ομάδας του Ξενοδοχείου οφείλουν να γνωρίζουν και να συμμορφώνονται με τα διαλαμβανόμενα στον Κανονισμό Εργασίας.

### *2. Προϋποθέσεις Πρόσληψης*

Κάθε υποψήφιος κατά τον χρόνο πρόσληψης πρέπει, εκτός των άλλων ιδιοτήτων που ανά περίπτωση ενδέχεται να ζητηθούν, να έχει:

1. Άδεια εργασίας από την αρμόδια αρχή.
2. Να διαθέτει τα ειδικά προσόντα όπως προσδιορίζονται και ανακοινώνονται κάθε φορά από την Διεύθυνση του Ξενοδοχείου.
3. Προσκομίσει πιστοποιητικό υγείας από οποιονδήποτε Νόμιμο Φορέα Κρατικό ή Ιδιωτικό.

### *3. Δοκιμαστική Περίοδος*

Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος με σύμβαση ορισμένου χρόνου θα υπόκειται σε δοκιμαστική περίοδο μετά το πέρας της οποίας θα αποφασίζεται η μόνιμη ένταξή του στην Ομάδα του Ξενοδοχείου. Η διάρκεια της σύμβασης ορισμένου χρόνου που αφορά τη δοκιμαστική περίοδο για τους νεοπροσλαμβανόμενους θα είναι 1 μήνας.

Η Διεύθυνση του Ξενοδοχείου διατηρεί την διακριτική ευχέρεια να λύσει την σύμβαση και πριν την παρέλευση της δοκιμαστικής περιόδου, για σπουδαίο και σοβαρό λόγο (άρθρο 673 του Αστικού Κώδικα).

### *4. Πιστοποιητικά*

Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει, εντός των προς τούτο τασσόμενων προθεσμιών όλα τα καθοριζόμενα πιστοποιητικά, τα παραστατικά έγγραφα που αποδεικνύουν τα ατομικά του στοιχεία, τους τίτλους σπουδών του, πιστοποιητικά προϋπηρεσίας και οποιοδήποτε άλλο έγγραφο ζητηθεί σχετικά με την εργασία του.

Πριν από κάθε πρόσληψη ο ενδιαφερόμενος θα πρέπει να προσκομίσει πιστοποιητικό υγείας όπως προβλέπεται από τον νόμο.

Παράλειψη προσκομίσεως εγγράφου μέσα στην ταχθείσα προθεσμία θα θεωρείται ως μη αποδοχή της θέσης από μέρος του. Η υποβολή ψευδών, αναληθών ή ανακριβών στοιχείων ή η απόκρυψη στοιχείων θεωρείται πειθαρχικό παράπτωμα. Κάθε Μέλος οφείλει να ενημερώνει αμέσως την Διεύθυνση του Ξενοδοχείου για οποιαδήποτε μεταβολή της

οικογενειακής του κατάστασης, της μόνιμης κατοικίας του και της υγείας του (εφόσον πρόκειται για σοβαρή πάθηση ή για μεταδοτική ασθένεια που απαιτεί τη λήψη μέτρων προστασίας των λοιπών συναδέλφων και/ ή φιλοξενούμενων). Σχετική παράλειψη θα θεωρείται πειθαρχικό παράπτωμα σύμφωνα με το άρθρο Χ του παρόντος Κανονισμού.

### III. ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ

Η προαγωγή Μέλους γίνεται κατά την απόλυτη κρίση της Διεύθυνσης του Ξενοδοχείου με βάση τις ανάγκες του Ξενοδοχείου και τα αποτελέσματα αξιολόγησης εκάστου των μελών της Ομάδας.

Παράγοντες που θα λαμβάνονται υπόψη είναι η εμπειρία, τα ειδικά προσόντα που αποδεικνύονται με τους αναγκαίους τίτλους σπουδών, η ιδιαίτερη επίδοση στην εργασία, τα αποτελέσματα των ετήσιων αξιολογήσεων, οι οργανωτικές και διοικητικές ικανότητες, και η διάκριση για το ήθος και τη συμπεριφορά του απέναντι στα άλλα Μέλη της Ομάδας και στους τρίτους.

### IV. ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

#### *1. Γενικά*

Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας των Μελών καθώς και η τυχόν ενδιάμεση διακοπή καθορίζονται από τις εκάστοτε Σ.Σ.Ε..

Τα Μέλη υποχρεούνται να παρουσιάζονται στην εργασία και να αποχωρούν στις ακριβείς ώρες που προσδιορίζονται από το ωράριο εργασίας όπως αυτό καθορίζεται από την Διεύθυνση του Ξενοδοχείου. Οι ώρες εργασίας θεωρούνται ότι περιλαμβάνουν τον πραγματικό χρόνο από την έναρξη ως το τέλος της εργασίας στον ειδικό τόπο αυτής. Ο χρόνος που καταναλώνεται για την μετάβαση προς και επιστροφή από την

εργασία καθώς και ο χρόνος προετοιμασίας (ντύσιμο κλπ) δεν υπολογίζονται στις ώρες εργασίας. Οι περισσότεροι συνεργάτες διαμένουν στις εγκαταστάσεις του εργοδότη οπότε ανά πάσα στιγμή καθ' όλη τη διάρκεια της ημέρας κυκλοφορούν εντός του ξενοδοχείου είτε στο εστιατόριο προσωπικού (πρωινό, μεσημεριανό, βραδινό) είτε στα πλυντήρια για αλλαγή λινών είτε στα αποδυτήρια προκειμένου να ντυθούν και να επιμεληθούν πριν την ανάληψη των καθηκόντων.

Όλα τα Μέλη οφείλουν να τηρούν ακριβώς το σύστημα ελέγχου εισόδου– εξόδου, όπως καθορίζεται με εγκυκλίους και ανακοινώσεις της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού του Ξενοδοχείου.

## *2. Κατάρτιση Και Ανάρτηση Ωραρίου*

Κατάσταση αναφέρουσα τις ώρες εργασίες και τις βάρδιες, αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων και στο γραφείο του άμεσου προϊστάμενου. Άγνοια της σχετικής αναρτημένης κατάστασης δεν χωρεί και δεν λαμβάνεται υπόψη ως δικαιολογία για οποιαδήποτε απουσία ή αργοπορία του Μέλους. Η Διεύθυνση του Ξενοδοχείου επιφυλάσσει το δικαίωμά της να κάνει προσωρινές αλλαγές στο ωράριο εργασίας προς κάλυψη των αναγκών λειτουργίας του Ξενοδοχείου γνωστοποιώντας τις αλλαγές στο Εργάνη. Αυτές θα κοινοποιούνται στα Μέλη με ανάρτηση σχετικής ανακοίνωσης στο ίδιο μέρος.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις η Διεύθυνση του Ξενοδοχείου δύναται ασκώντας το διευθυντικό της δικαίωμα, αφού ενημερώσει τα Μέλη να αλλάξει και/ ή ματαιώσει τις καθορισμένες βάρδιες και τις καθορισμένες αναπαύσεις σε περίπτωση που αυτό επιβάλλεται από τις ανάγκες λειτουργίας του Ξενοδοχείου.

## *3. Προσωρινή Απουσία*

Αν για οποιοδήποτε λόγο Μέλος της Ομάδας πρόκειται να αργήσει ή



απουσιάσει οφείλει να ειδοποιήσει τον Διευθυντή του Τμήματος 1 ημέρα πριν από τον καθορισμένο χρόνο έναρξης εργασίας ή αμέσως μόλις αυτό καταστεί εφικτό.

Σε περίπτωση που η προσωρινή απουσία οφείλεται σε ασθένεια σχετικό ιατρικό πιστοποιητικό πρέπει να προσκομισθεί, χορηγούμενο από ιατρό συμβεβλημένο με τον οικείο ασφαλιστικό φορέα. Μέλος της Ομάδας που επιθυμεί να εγκαταλείψει τον τόπο εργασίας του για προσωπικούς λόγους οφείλει να λάβει προηγουμένως σχετική γραπτή άδεια από τον άμεσο προϊστάμενό του.

#### *4. Αργοπορία/ Απουσίες*

Αδικαιολόγητη καθυστέρηση προσέλευσης στον τόπο εργασίας ή η αποχώρηση πριν από την λήξη του ωραρίου απαγορεύεται αυστηρώς και η μη τήρηση του ωραρίου αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα. Κατ' επιλογή της Διεύθυνσης του Ξενοδοχείου αδικαιολόγητη απουσία μπορεί να συμψηφίζεται με την κανονική άδεια που δικαιούται το Μέλος.

#### *5. Υπερεργασία - Υπερωριακή Απασχόληση*

Η Διεύθυνση του Ξενοδοχείου σύμφωνα με την κρίση της μπορεί να καλεί Μέλη της Ομάδας και να ζητά από αυτούς να συνεχίσουν την εργασία τους και μετά από τον κανονικό χρόνο λήξης του ωραρίου τους (Υπερεργασία). Ο αριθμός των μελών που θα κληθούν να εργασθούν, η επιλογή των ατόμων, ορίζονται και ενεργούνται αποκλειστικά από την Διεύθυνση του Ξενοδοχείου σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες του. Άρνηση του Μέλους να εργασθεί μέσα στα νόμιμα όρια της υπερεργασίας μπορεί να θεωρηθεί σαν άρνηση εκτέλεσης της εργασίας του εφόσον τηρηθούν οι νόμιμες διαδικασίες.

Σε περίπτωση που χρειαστεί επιπλέον απασχόληση πέραν της υπερεργασίας απαιτείται εγγράφως η συναίνεση των Μελών (Υπερωρία).

## *6. Προσωπικό Ασφαλείας*

Στις περιπτώσεις κήρυξης απεργίας ή στάσεως εργασίας, για την σωστή λειτουργία του Ξενοδοχείου και την κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο εξυπηρέτηση των φιλοξενούμενων κάθε τμήμα του Ξενοδοχείου ορίζει τον ελάχιστο αριθμό ατόμων (Προσωπικό Ασφαλείας) σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1264/1982.

## **V. ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΜΕΛΩΝ**

### *1. Γενικά*

Οι πάσης φύσεως αποδοχές των Μελών της Ομάδας καταβάλλονται δεδουλευμένες για χρονικά διαστήματα που δεν υπερβαίνουν το μήνα. Η αξίωση για αποδοχές αρχίζει από την ημέρα ανάληψης υπηρεσίας.

### *2. Ύψος Αποδοχών Και Τρόπος Καταβολής*

Το ύψος των αποδοχών και των κάθε είδους επιδομάτων όλων των Μελών καθορίζονται από τις οικείες Σ.Σ.Ε..

Η καταβολή των αποδοχών γίνεται σε τραπεζικό λογαριασμό, ο οποίος κατά τον χρόνο σύνταξης του παρόντος Κανονισμού, τηρείται στην Alpha Bank.

### *3. Αποδοχές Σε Περίπτωση Μη Παροχής Εργασίας*

Σε περίπτωση μη παροχής εργασίας από μέρους του Μέλους, δεν οφείλονται αποδοχές. Επί μερικής παροχής εργασίας (μειωμένο ωράριο) οφείλονται αποδοχές αναλόγως μειωμένες.

### *4. Αξιολόγηση*

Η Διεύθυνση του Ξενοδοχείου θα αξιολογεί την απόδοση εργασίας των

Μελών ατομικά ή κατά τομείς ή τμήματα ή συνολικά σε τακτά χρονικά διαστήματα. Η αξιολόγηση θα γίνεται από μέλη της Διεύθυνσης του Ξενοδοχείου σε περίπτωση που κριθεί ότι η απόδοση ενός Μέλους δεν είναι ικανοποιητική επί αρκετό χρονικό διάστημα και ότι ο ίδιος δεν συμμορφώνεται σε συστάσεις για άμεση βελτίωση, η Διεύθυνση του Ξενοδοχείου διατηρεί το δικαίωμα να του επιβάλει πειθαρχικές κυρώσεις σύμφωνα με το άρθρο Χ του παρόντος Κανονισμού.

Στο έντυπο αξιολόγησης λαμβάνονται υπόψη η τακτικότητα, η ποιότητα εργασίας, η συνεργασία, το ενδιαφέρον, η δημιουργικότητα, οι πρωτοβουλίες, η επικοινωνία και άλλες δεξιότητες.

Με βάση την αξιολόγηση η Διεύθυνση του Ξενοδοχείου διατηρεί το ανέλεγκτο δικαίωμα να εισάγει σύστημα επιβράβευσης της απόδοσης των Μελών.

### *5. Κρατήσεις Επί Των Αποδοχών*

Κρατήσεις επί των αποδοχών των Μελών επιτρέπονται μόνο:

- από πρόστιμα που επιβλήθηκαν βάσει του παρόντος Κανονισμού
- από φόρους υπέρ του Δημοσίου και από εισφορές υπέρ ασφαλιστικών οργανισμών κατά τις οικείες διατάξεις
- από άλλη αιτία που ορίζει ο νόμος
- για την εξόφληση υποχρεώσεων των μελών προς την Εταιρεία.
- από προκαταβολές που έχει ζητήσει το Μέλος από τον μισθό του

Ζημιές που προκαλούνται από δόλο ή βαριά αμέλεια από ένα Μέλος στον εξοπλισμό, υλικά, εγκαταστάσεις κλπ του Ξενοδοχείου, αν αποδεδειγμένα η ζημιά έχει καταλογιστεί σε βάρος του, η εταιρεία έχει το δικαίωμα να αξιώσει το κόστος της ζημιάς και το Μέλος υποχρεούται να το καταβάλλει στο λογιστήριο λαμβάνοντας την ανάλογη απόδειξη. Σε περίπτωση μη αποδοχής της ζημιάς, η εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να

κινηθεί νομικά έναντι του Μέλους για την αποζημίωση της.

#### *6. Έκτακτες Παροχές. Επιδόματα*

Η χορήγηση πρόσθετων/ έκτακτων παροχών από την Διεύθυνση του Ξενοδοχείου σε όλα τα Μέλη, και/ ή σε ομάδες μελών και/ ή σε μεμονωμένα Μέλη, με σκοπό την ανταμοιβή τους για εξέχουσα εργασία καθώς και το ύψος, η μορφή και το είδος των έκτακτων παροχών που τυχόν θα χορηγηθούν εναπόκεινται στην απόλυτη διακριτική ευχέρεια και ανέλεγκτη κρίση της Διεύθυνσης του Ξενοδοχείου.

Οι πρόσθετες/ έκτακτες αυτές παροχές δεν θεμελιώνουν κεκτημένο δικαίωμα των μελών για μόνιμη χορήγησή τους.

Η Εταιρεία χορηγεί σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις Σ.Σ.Ε. τα εκ του νόμου προβλεπόμενα επιδόματα, εφόσον ο λόγος καταβολής έχει αποδειχθεί με την κατάθεση των αντίστοιχων δικαιολογητικών στην Διεύθυνση του Ξενοδοχείου από το Μέλος.

## **VI. ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ – ΕΞΟΔΑ ΚΙΝΗΣΗΣ**

### *1. Τόπος Εργασίας*

Τόπος εργασίας θεωρείται ο τόπος που βρίσκεται στο Ξενοδοχείο GENNADI GRAND καθώς και οποιοδήποτε άλλο μέρος στο οποίο το Ξενοδοχείο παρέχει τις εργασίες του ή εξυπηρετεί τους φιλοξενούμενους του ή διατηρεί εγκαταστάσεις για την εξυπηρέτηση της λειτουργίας του και πάντοτε μέσα στα πλαίσια της ατομικής του σύμβασης εργασίας.

### *2. Εσωτερικές Μετακινήσεις Μελών*

Η Διεύθυνση του Ξενοδοχείου μέσα στα νόμιμα πλαίσια άσκησης του διευθυντικού της δικαιώματος, μετά από εισήγηση του υπευθύνου του

τμήματος και λαμβάνοντας υπόψη τις ειδικότερες ανάγκες του Ξενοδοχείου μπορεί να αποφασίσει την μετακίνηση των μελών σε άλλη διοικητική ενότητα (Τμήμα του Ξενοδοχείου) με την ίδια ιδιότητα. Τέτοιου είδους μετακίνηση δεν θα είναι βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας αυτών.

### *3. Έξοδα Κίνησης*

Στο Μέλος που μετακινείται με εντολή της Διεύθυνσης του Ξενοδοχείου για εργασία στο εσωτερικό ή εξωτερικό καταβάλλονται τα έξοδα μετακίνησης και διαμονής.

## **VII. ΑΔΕΙΕΣ**

### *1. Γενικά*

Οι άδειες των Μελών διακρίνονται σε

- άδειες κανονικές
- άδειες ασθενείας
- άδειες ειδικές με ή χωρίς αποδοχές (γάμου, γέννησης, θανάτου, εκπαιδευτικές, κύησης, λοχείας)
- άδειες χωρίς αποδοχές

### *2. Άδειες Κανονικές*

Οι άδειες χορηγούνται στα Μόνιμα μέλη σύμφωνα με όσα ορίζουν οι οικείοι νόμοι και καταχωρούνται στο βιβλίο Αδειών των Μελών.

Τα μόνιμα Μέλη δικαιούνται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία κάθε ημερολογιακό έτος κανονική άδεια με αποδοχές. Η διάρκεια της κανονικής άδειας καθορίζεται με βάση την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Η άσκηση του δικαιώματος της κανονικής άδειας, η χορήγηση των αδειών, η σειρά χορήγησης και ο χρόνος έναρξης αυτών ρυθμίζονται από

την κείμενη νομοθεσία, λαμβανομένων υπ' όψιν των αναγκών του Ξενοδοχείου.

### *3. Χορήγηση Άδεια*

Η αίτηση για χορήγηση κανονικής άδειας υποβάλλεται 2 μήνες τουλάχιστον πριν από την απαιτούμενη έναρξή της γνωστοποιείται η δε χορήγησή της από την Διεύθυνση του Ξενοδοχείου στα Μέλη μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα πριν την έναρξή της. Η κανονική άδεια που χορηγήθηκε μπορεί να ανακληθεί για λόγους ανάγκης ή ύστερα από έγκαιρη αίτηση του ενδιαφερόμενου και μετά από εκτίμηση των σχετικών λόγων που αναφέρονται σε αυτήν. Το Μέλος που διακόπτει την άδειά του μπορεί να τη συνεχίσει μετά από νέα έγκριση της Διεύθυνσής του Ξενοδοχείου.

### *4. Παραβάσεις*

Τα Μέλη δεν επιτρέπεται να κάνουν χρήση της νόμιμης άδειάς τους χωρίς προηγούμενη συνεννόηση με την Διεύθυνση του Ξενοδοχείου, ούτε να υπερβούν τον χρόνο αδειάς, που τους χορηγείται εκ του νόμου ή βάσει του παρόντος Κανονισμού. Σε περίπτωση παράβασης της παρούσας διάταξης το Μέλος διαπράττει σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρούμενο σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου X του παρόντος Κανονισμού.

Τα Μέλη δεν δικαιούνται να εγκαταλείψουν την θέση τους, πριν από τη γνωστοποίηση της άδειάς τους και πριν από την ορισμένη ημέρα έναρξης της. Οφείλουν παράλληλα να επανέλθουν στη θέση τους αμέσως μετά τη λήξη της. Αποδοχές ημερών αδικαιολόγητης υπέρβασης κανονικής άδειας σε καμία περίπτωση δεν οφείλονται στα Μέλη. Αδικαιολόγητη υπέρβαση κανονικής άδειας ισοδυναμεί με αδικαιολόγητη απουσία και επισύρει πειθαρχική ποινή.

## *5. Ειδικές Άδειες Με Αποδοχές*

Όλα τα Μέλη της Ομάδας του Ξενοδοχείου δικαιούνται άδεια μετ' αποδοχών σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Άδεια μετ' αποδοχών χορηγείται ιδιαίτερα :

- σε περίπτωση γάμου, για πέντε (5) εργάσιμες ημέρες
- στις εργαζόμενες μητέρες ανηλίκων τέκνων και στις εγκυμονούσες, υπό τις προϋποθέσεις που προβλέπει η κείμενη εργατική νομοθεσία
- σε περίπτωση λοχείας, υπό τις προϋποθέσεις που προβλέπει η κείμενη εργατική νομοθεσία
- στους άνδρες μισθωτούς, για δεκατέσσερις (14) ημέρες, κατά την περίοδο του τοκετού της συζύγου τους
- σε περίπτωση επίσκεψης στα σχολεία των παιδιών, για τέσσερις (4) ημέρες ανά σχολικό τρίμηνο όπως προβλέπεται από τον νόμο.
- σε περίπτωση θανάτου συζύγου, τέκνων, γονέων και αδερφών του Μέλους, για δύο (2) ημέρες
- άδεια απουσίας για άσκηση εκλογικού δικαιώματος σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

## *6. Άδειες Ασθενείας*

Σε περίπτωση ασθενείας χορηγούνται άδειες σύμφωνα με τις διατάξεις του Αστικού Κώδικα και της κείμενης εργατική νομοθεσίας.

Το Μέλος οφείλει να ειδοποιήσει άμεσα και μόλις τούτο καταστεί εφικτό το αρμόδιο τμήμα του Ξενοδοχείου. Παράλληλα υποχρεούται να προσκομίσει δικαιολογητικό της απουσίας του από τον θεράποντα ιατρό του. Παράλειψη του Μέλους να προσκομίσει το εν λόγω πιστοποιητικό συνιστά σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρούμενο σύμφωνα με το

άρθρο Χ του παρόντος Κανονισμού.

Η διάρκεια της άδειας ασθενείας και οι σχετικές αξιώσεις των Μελών καθορίζονται με βάση την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

### *7. Εκπαιδευτικές Άδειες*

Με απόφαση της Διεύθυνσης του Ξενοδοχείου καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις χορήγησης εκπαιδευτικών αδειών για σεμινάρια των μελών του Ξενοδοχείου καθώς επίσης και η διάρκεια κατά την οποία πρέπει να παραμείνει στο ξενοδοχείο το Μέλος μετά το πέρας της εργασίας του, συμμετέχοντας σε εκπαιδευτικά σεμινάρια.

### *8. Άδειες Χωρίς Αποδοχές*

Σε έκτακτες και εξαιρετικές περιπτώσεις η Διεύθυνση του Ξενοδοχείου μπορεί να χορηγεί, κατόπιν αιτήσεως του ενδιαφερομένου, άδειες άνευ αποδοχών καθ' υπέρβαση των κανονικών αδειών για ορισμένο χρονικό διάστημα, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις της ισχύουσας νομοθεσίας. Στην περίπτωση αυτή, δεν δικαιούται ασφάλισης.

## **VIII. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ**

### *1. Συναντήσεις Των Μελών*

Σε τακτά χρονικά διαστήματα η Διεύθυνση του Ξενοδοχείου έχει το δικαίωμα να οργανώνει με δική της πρωτοβουλία συναντήσεις των Μελών με την Διεύθυνση του Ξενοδοχείου. Αυτές οι συναντήσεις διεξάγονται για να ενημερωθούν τα Μέλη για θέματα σχετικά με την εταιρεία και/ ή τα Μέλη και/ ή κάθε άλλο θέμα που κρίνεται απαραίτητο. Η παρακολούθηση των συναντήσεων είναι υποχρεωτική.



## *2. Πίνακας Ανακοινώσεων*

Οι πίνακες ανακοινώσεων χρησιμοποιούνται για να τοποθετούνται ανακοινώσεις ή σημειώματα σχετικά με την ασφάλεια, τις βάρδιες και άλλα θέματα σχετικά με την εργασία. Ανακοινώσεις και εγκύκλιοι της Διεύθυνσης του Ξενοδοχείου που αναφέρονται στα Μέλη και αναρτώνται στους πίνακες ανακοινώσεων θεωρούνται ως έγγραφες προσωπικές ανακοινώσεις που γίνονται προς κάθε Μέλος. Άγνοια των οδηγιών ή εντολών που δόθηκαν με τον πιο πάνω τρόπο δεν χωρεί και δεν λαμβάνεται υπόψη ως δικαιολογία για οποιοδήποτε παράπτωμα από την μεριά των Μελών.

## *3. Παράπονα*

Κάθε Μέλος μπορεί να υποβάλλει παράπονα εγγράφως στον άμεσο προϊστάμενο του και στον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού του Ξενοδοχείου κάθε φορά που θεωρεί τον εαυτό του θιγμένο από την συμπεριφορά των συναδέλφων του ή για οποιαδήποτε δικαιολογημένη αιτία.

Εφόσον το παράπονο αφορά άμεσο προϊστάμενο του Μέλους ή σοβαρά προσωπικό θέμα, το Μέλος μπορεί να απευθυνθεί εγγράφως στον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού του Ξενοδοχείου, ο οποίος οφείλει να ενημερώνει τον Γενικό Διευθυντή. Κάθε τέτοια αίτηση για βοήθεια θα παραμένει εμπιστευτική και το Μέλος μπορεί να περιμένει είτε μια έγγραφη ή μια προφορική απάντηση για το πρόβλημά του από την Διεύθυνση του Ξενοδοχείου.

## *4. Πολιτική Ανοιχτής Πόρτας*

Αν κάποιο Μέλος έχει ερωτήσεις σχετικά με το περιεχόμενο του παρόντος Κανονισμού ή έχει οποιοδήποτε λόγο να ανησυχεί σχετικά με τις σχέσεις εργασίας η πόρτα του γραφείου του Διευθυντού Ανθρώπινου

Δυναμικού του Ξενοδοχείου θα είναι ανοιχτή για κατ' ιδίαν συζήτηση. Τα Μέλη ενθαρρύνονται να χρησιμοποιούν αυτήν την πολιτική ανοιχτής πόρτας. Ο Διευθυντής Ανθρωπίνου Δυναμικού θα ενημερώνει τον Γενικό Διευθυντή του Ξενοδοχείου σχετικά με αυτές τις συναντήσεις.

## IX. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ

### *1. Γενικά*

Τα Μέλη υποχρεούνται να τηρούν τον παρόντα Κανονισμό καθώς και τις εκάστοτε οδηγίες και αποφάσεις της Διεύθυνσης του Ξενοδοχείου και οφείλουν να συμμορφώνονται με τις εντολές των προϊσταμένων τους, ώστε να διαφυλάσσεται το καθεστώς εργασιακής ειρήνης στις σχέσεις των Μελών, της Εταιρείας, και της Διεύθυνσης του Ξενοδοχείου να διασφαλίζεται η αποδοτική λειτουργία του Ξενοδοχείου και η παροχή υπηρεσιών υψηλής ποιότητας στους φιλοξενούμενους του Ξενοδοχείου. Ειδικότερα τα Μέλη οφείλουν:

- Να δείχνουν προθυμία στην εκτέλεση των εντολών της Διεύθυνσης του Ξενοδοχείου, επιμέλεια κατά την εκτέλεση της εργασίας τους και άμεμπτη συμπεριφορά προς τους προϊστάμενους, συναδέλφους, φιλοξενούμενους ή επισκέπτες του Ξενοδοχείου.
- Σε περιπτώσεις ατυχημάτων ή έκτακτων καταστάσεων να υποβάλουν σχετικές έγγραφες αναφορές στους προϊσταμένους τους.
- Να συντελούν στην ήσυχη και ευχάριστη διαμονή των φιλοξενούμενων του Ξενοδοχείου, να διατηρούν ατμόσφαιρα τάξης και οργάνωσης στο ξενοδοχείο και να φροντίζουν ώστε οι φιλοξενούμενοι να αισθάνονται ότι βρίσκονται σε φιλικό περιβάλλον.

- Να εργάζονται και να μετακινούνται αθόρυβα, να μιλούν χαμηλόφωνα, με ηρεμία και χωρίς νευρικότητα. Οι φιλονικίες διαπληκτισμοί και οι άσχετες με την εργασία υπερβολικές συζητήσεις κατά την διάρκεια αυτής πρέπει να αποφεύγονται.
- Να μην δέχονται προς φύλαξη οι ίδιοι αντικείμενα φιλοξενούμενων ή άλλων προσώπων, και να παραδίδουν στους προς τούτο εντεταλμένους υπαλλήλους ή στην Διεύθυνση οποιοδήποτε αντικείμενο βρουν εντός των δωματίων των φιλοξενούμενων ή σε οποιοδήποτε άλλο μέρος του Ξενοδοχείου. Παράβαση αυτής της υποχρέωσης συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα που θα τιμωρείται με βάση το άρθρο X του παρόντος Κανονισμού και τις διατάξεις του Ποινικού Κώδικα.
- Να μην αφαιρούν από τις αίθουσες εκδηλώσεως/ συνεδρίων οποιαδήποτε αντικείμενα ανήκουν στους διοργανωτές των εκδηλώσεων/ συνεδρίων ή στους καλεσμένους τους. Οποιαδήποτε τέτοια αντικείμενα που χρησιμοποιήθηκαν για τις ανάγκες της εκδήλωσης/ συνεδρίων πρέπει να παραμένουν στην αίθουσα και να επιστρέφονται στους διοργανωτές.
- Να μην αναμιγνύονται σε υπηρεσίες άλλων συναδέλφων τους ή να ασχολούνται κατά την ώρα της εργασίας τους με ξένα προς αυτήν έργα παρά μόνο αν έχουν λάβει σχετική εντολή.
- Να μην φορούν τις στολές που τους παρέχει η Διεύθυνση του Ξενοδοχείου ή χρησιμοποιούν τις business cards τους σε χώρο και χρόνο εκτός εργασίας.
- Να μην χρησιμοποιούν ή φέρουν τα κινητά τους τηλέφωνα κατά την διάρκεια της εργασίας. Η κατοχή και χρήση κινητών τηλεφώνων επιτρέπεται στα Μέλη μόνο εφόσον είναι απαραίτητη για την άσκηση των καθηκόντων τους και μετά από άδεια του

Προϊσταμένου του τμήματός τους.

- Να επιστρέφουν στο αρμόδιο μαγειρείο, κυλικείο, μπαρ, αποθήκη ή άλλο χώρο τα φαγητά, ποτά και αναψυκτικά που δεν καταναλώθηκαν από τους φιλοξενούμενους, τα δε υπόλοιπα τούτων να τα ρίχνουν στα ειδικά προς τούτα δοχεία.
- Να μην μεταβαίνουν σε άλλα τμήματα, εφόσον η φύση της εργασίας τους δεν το επιβάλλει ή εφόσον δεν έλαβαν σχετική εντολή από τον Προϊστάμενό τους.
- Δεν επιτρέπεται στα Μέλη να περιφέρονται κατά τις ώρες εκτέλεσης των καθηκόντων τους σε σημεία εκτός χώρων εργασίας και να προετοιμάζονται για αναχώρηση πριν από την ώρα λήξης του ωραρίου εργασίας.
- Να αναφέρουν κάθε παράπονο φιλοξενούμενου καθώς και κάθε τι εξαιρετικό που συνέβη κατά τις ώρες υπηρεσίας του. Πρέπει επίσης να αναφέρουν στη Διεύθυνση του Ξενοδοχείου αμέσως κάθε άτομο το οποίο αντιλαμβάνονται ότι τελεί αξιόποινες πράξεις (χρήση ναρκωτικών, άσκηση βίας κ.λπ.) και/ ή παραβαίνει κανονισμούς λειτουργίας του Ξενοδοχείου και/ ή καθοιονδήποτε άλλο τρόπο δύναται να βλάψει αυτόν τον ίδιο, τους φιλοξενούμενους, τα Μέλη της Ομάδας και τη φήμη του Ξενοδοχείου.
- Σε περίπτωση ατυχήματος Μέλους το σχετικό περιστατικό πρέπει να αναφέρεται είτε από τον ίδιο είτε από τους συναδέλφους του, που ήταν παρόντες ή έλαβαν γνώση του περιστατικού στον Προϊστάμενο του Τμήματος και στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού αμέσως και να υποβάλλεται σχετική αναφορά.
- Τα Μέλη οφείλουν να παρακολουθούν εκπαιδευτικά προγράμματα (σεμινάρια, διαλέξεις και κάθε άλλη μορφή εκπαίδευσης) εφόσον

αυτό κρίνεται σκόπιμο από την Διεύθυνση του Ξενοδοχείου.

## *2. Άλλη Απασχόληση*

Τα Μέλη με πλήρη απασχόληση μπορούν να εργάζονται σε άλλο εργοδότη ή εντολέα, αλλά όχι σε ανταγωνιστή του Ξενοδοχείου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας ή παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών εφόσον πρωτίστως ενημερώσουν τη Διεύθυνση του Ξενοδοχείου. Εάν δεν προκαλεί την αντιπαραγωγικότητα του Μέλους και δεν εμποδίζει την σωστή λειτουργία του τμήματός του η Διεύθυνση δε φέρει καμία αντίρρηση.

## *3. Εχεμύθεια*

Τα Μέλη δεν πρέπει να αποκαλύψουν με κανέναν τρόπο ή αντιγράψουν ή αναπαραγάγουν καμία πληροφορία, αρχείο, σύμβαση, συναλλαγή, έγγραφο, σχέδιο, πλάνο, δείγμα, φωτογραφία, υπόδειγμα, τεχνοτροπία, Τα Μέλη δεν πρέπει να αποκαλύψουν με κανέναν τρόπο ή αντιγράψουν ή αναπαραγάγουν καμία πληροφορία, αρχείο, σύμβαση, συναλλαγή, έγγραφο, σχέδιο, πλάνο, δείγμα, φωτογραφία, υπόδειγμα, τεχνοτροπία, μπροσούρα, τεχνικές και οικονομικές πληροφορίες, τεχνογνωσία, γεγονότα, ιδέες ή οδηγίες, εμπορικά μυστικά και ιδιοκτησιακό καθεστώς που αποκτήθηκαν ή έγιναν γνωστά σε αυτούς με οποιονδήποτε τρόπο κατά την διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τους, σχετικά με το Ξενοδοχείο και την τωρινή ή μελλοντική κατάστασή του παρά μόνο εάν αυτό γίνεται μέσα στα πλαίσια άσκησης των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών του τμήματός τους. Ούτε μπορούν να χρησιμοποιήσουν τις ως άνω πληροφορίες με τρόπο ή για σκοπό άλλον από αυτόν για τον οποίο η Διεύθυνση του Ξενοδοχείου τους εμπιστεύθηκε τις πληροφορίες. Συγκεκριμένα, τα Μέλη δεν θα ανακοινώνουν ή δίδουν σε άλλο άτομο,

εταιρεία, όμιλο ή στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης επιχειρησιακές τακτικές της Διεύθυνσης του Ξενοδοχείου ή μεθόδους διαφήμισης (απόκτησης πελατών). Και τα Μέλη μετά το πέρας της βάρδιάς τους ή σε άλλο τόπο ή χρόνο δεν θα συζητούν μεταξύ τους σχετικά με τις εργασίες της Διεύθυνσης του Ξενοδοχείου και δεν θα μπορούν να χρησιμοποιήσουν τις ως άνω πληροφορίες στο μέλλον κατά τρόπο ο οποίος κατά την κρίση της Διεύθυνσης του Ξενοδοχείου θα θεωρηθεί επιζήμιος για αυτή. Κατά την λύση της συμβάσεως εργασίας τους, για οποιονδήποτε λόγο, θα πρέπει να επιστρέφουν στη Διεύθυνση του Ξενοδοχείου κάθε έγγραφο, βιβλίο, αρχείο, κασέτα, φωτογραφία, επιχειρηματικό σχέδιο, εγχειρίδιο, αλληλογραφία και άλλα έντυπα οποιουδήποτε είδους που τηρήθηκαν ή δημιουργήθηκαν από τα Μέλη σχετικά με την δραστηριότητα του Ξενοδοχείου, χωρίς να λάβουν αντίγραφα, καθώς και όλα τα κλειδιά που αντιστοιχούν σε οποιοδήποτε περιουσιακό στοιχείο του Ξενοδοχείου τα οποία θα βρίσκονται στην κατοχή τους.

Η μη τήρηση των ανωτέρω αποτελεί σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρούμενο σύμφωνα με το άρθρο Χ του παρόντος Κανονισμού.

#### *4. Εμφάνιση*

Τα Μέλη οφείλουν να συμμορφώνονται με τις επιταγές της Διεύθυνσης του Ξενοδοχείου σχετικά με την εμφάνιση τους.

#### *Πρότυπα εμφάνισης*

Προκειμένου οι συνεργάτες μας να πληρούν τα πρότυπα εμφάνισης του ξενοδοχείου μας και να είναι σύμφωνοι με τον κανονισμό υγείας και ασφάλειας, θα πρέπει να ακολουθήσουν τις οδηγίες που παρουσιάζονται κατωτέρω:

**Στολές:** Οι εργαζόμενοι στους οποίους παρέχεται στολή πρέπει να την φορούν πάντοτε με υπερηφάνεια. Οι στολές θα πρέπει πάντα να είναι

καθαρές, καλά σιδερωμένες, σε καλή κατάσταση και να φοριούνται όπως προβλέπεται. Με το κλείσιμο του ξενοδοχείου οι εργαζόμενοι θα πρέπει να επιστρέψουν στο τμήμα της λινόθηκης τις στολές τους σε καλή κατάσταση. Δικαιολογούνται μόνο οι φυσιολογικές φθορές.

Οι εργαζόμενοι οι οποίοι δεν εφοδιάζονται με στολή θα πρέπει να θυμούνται ότι η εμφάνιση τους θα πρέπει να αντανακλά την εικόνα του ξενοδοχείου κάτι το οποίο είναι εξίσου σημαντικό και για αυτούς. Σε περίπτωση που έχετε οποιοσδήποτε ανησυχίες ή απορίες με την στολή ή εμφάνιση σας παρακαλούμε να το συζητήσετε με τον προϊστάμενό σας για να διασφαλίσετε ότι θα αισθάνεστε καλά όσο είστε σε βάρδια.

**Κονκάρδα:** Κάθε συνεργάτης θα προμηθευτεί με ειδική ονομαστική κονκάρδα η οποία αποτελεί μέρος της στολής, και η οποία θα πρέπει να φοριέται πάντα στην αριστερή πλευρά της στολής όσο βρίσκεστε σε υπηρεσία. Σε περίπτωση που η κονκάρδα σας χαθεί ή καταστραφεί, παρακαλούμε επικοινωνήστε με το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού. Κατά τη λήξη της απασχόλησης η κονκάρδα θα πρέπει να επιστραφεί στο τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού. Καμία άλλη κονκάρδα, καρφίτσα ή ετικέτα δεν μπορεί να φορεθεί χωρίς προηγούμενη έγκριση από την διεύθυνση.

**Προσωπική υγιεινή:** Η κακή μυρωδιά του σώματος και η κακή αναπνοή μπορεί να θεωρηθεί προσβολή τόσο για τους επισκέπτες όσο και για τους συναδέλφους. Για να αποφευχθεί αυτό, είναι σημαντικό ότι όλοι οι συνεργάτες μας κάνουν ντους τακτικά (τουλάχιστον μία φορά ημερησίως), να φορούν αποτελεσματικό αποσμητικό, να βουρτσίζουν τα δόντια τους τακτικά και να καλύπτουν αν υπάρχουν κοψίματα, κηλίδες ή εγκαύματα.

**Μαλλιά:** Τα μαλλιά πρέπει να είναι πάντα καθαρά, καλά κομμένα και να διατηρούνται περιποιημένα ανά πάσα στιγμή. Τα μαλλιά που το μήκος τους ξεπερνάει το κολάρο πρέπει να είναι δεμένα πίσω και μακριά από το

πρόσωπο. Μαλλιά βαμμένα σε υπερβολικά χρώματα δεν επιτρέπονται. Επίσης φαβορίτες και μουστάκι δεν πρέπει να ξεπερνούν τα όρια της ευπρέπειας. Το καθημερινό ξύρισμα είναι υποχρεωτικό.

**Χέρια και Νύχια:** Τα χέρια και τα νύχια πρέπει να διατηρούνται καθαρά ανά πάσα στιγμή. Όσον αφορά το προσωπικό το οποίο εμπλέκεται στην παρασκευή τροφίμων και το σερβίρισμα, το βερνίκι νυχιών δεν επιτρέπεται. Για το λοιπό προσωπικό, επιτρέπονται μόνο ουδέτερες αποχρώσεις.

**Κοσμήματα:** Τα εξεζητημένα και πολλά κοσμήματα πρέπει να αποφεύγονται.

**Παπούτσια:** Επιτρέπονται μόνο παπούτσια επαγγελματικού χαρακτήρα, καθαρά, καλά γυαλισμένα και κλειστά. Η ασφάλεια και η άνεση θα πρέπει να αποτελούν πρώτιστο μέλημα για την επιλογή τους, γι' αυτό είναι προτιμότερο όλα τα παπούτσια να έχουν λαστιχένιες σόλες που αντικαθίστανται. Θα πρέπει να έχουν χαμηλά τακούνια (μέγιστο ύψος 5 εκατοστά) για λόγους υγείας και ασφάλειας, καθώς και εμφάνισης.

**Κάλτσες ή καλσόν:** Κάλτσες ή καλσόν πρέπει να φοριούνται όλες τις ώρες.

**Μακιγιάζ:** Διακριτικό μακιγιάζ συνιστάται.

**Άρωμα/ Aftershave:** Μόνο ελαφρά και φίνα αρώματα επιτρέπονται, καθώς οι έντονες οσμές μπορεί να είναι προσβλητικές.

Γενικά όλα τα Μέλη οφείλουν να προσέρχονται στην εργασία καθαροί, περιποιημένοι δίδοντας ιδιαίτερη προσοχή στην εξωτερική τους εμφάνιση (κόμμωση, ξύρισμα κλπ) και τη διατήρηση των ρούχων τους καθαρών και σιδερωμένων και των υποδημάτων τους γυαλισμένων.

Τα Μέλη είναι υποχρεωμένα κατά την τέλεση της υπηρεσίας τους να φορούν ταμπέλες με το όνομά τους και τις στολές που ορίζει και τους παρέχει η Διεύθυνση του Ξενοδοχείου και να τις επιστρέφουν στο



Ξενοδοχείο αμέσως μετά την αποχώρησής τους. Μεταποιήσεις στις στολές δεν επιτρέπονται.

### *5. Υγιεινή Και Ασφάλεια*

Η Διεύθυνση του Ξενοδοχείου είναι υποχρεωμένη να παρέχει στα Μέλη υγιεινές και ασφαλείς συνθήκες εργασίας. Για την εξασφάλιση της ασφαλούς λειτουργίας του Ξενοδοχείου, και διατήρηση και βελτίωση των συνθηκών εργασίας η Διεύθυνση του Ξενοδοχείου με οδηγίες, εγκυκλίους και ανακοινώσεις της που δημοσιεύονται σύμφωνα με το άρθρο VIII του παρόντος Κανονισμού, μπορεί να θέτει κανόνες που αναφέρονται στην τήρηση των μέτρων ασφαλείας και υγιεινής μέσα στους χώρους εργασίας.

Η ασφάλεια και η υγιεινή πρέπει να είναι πρώτη μέριμνα των Μελών, για το λόγο δε αυτό, όλα τα Μέλη πρέπει να συμμορφώνονται πλήρως και να εφαρμόζουν απαρεγκλίτως τις διατάξεις που αφορούν την ασφαλή και υγιεινή εκτέλεση των εργασιών τους, σύμφωνα και με τις υποδείξεις του τεχνικού ασφαλείας. Άγνοια των διατάξεων δεν δικαιολογείται.

Όλα τα Μέλη οφείλουν :

- να τηρούν αυστηρά τις οδηγίες και τους κανόνες ασφαλείας, πυρασφάλειας και υγιεινής και να γνωρίζουν ότι έχουν νομική υποχρέωση προς τούτο
- να φροντίζουν για την αποφυγή φωτιάς ή έκρηξης τοποθετώντας εύφλεκτα υλικά μακριά από πηγές θερμότητας
- αν έχουν κάποια υπόδειξη σχετικά με την ασφάλεια ή παρατηρούν μια μη ασφαλή κατάσταση ή πρακτική, να ενημερώνουν αμέσως την Διεύθυνση του Ξενοδοχείου
- σε περίπτωση ατυχήματος να ειδοποιούν αμέσως την Διεύθυνση του Ξενοδοχείου
- τα Μέλη της Ομάδας μετά από υπόδειξη και εντολή του Ιατρού

Εργασίας οφείλουν να υποβάλλονται σε περιοδικές εξετάσεις σε Κρατικό Νοσοκομείο ή συμβεβλημένο με την Εταιρεία προκειμένου να διαπιστωθεί η γενική και ειδική κατάσταση της υγείας τους. Τα έξοδα αυτών των περιοδικών εξετάσεων θα καλύπτονται από την Εταιρεία. Η Εταιρεία δεν καλύπτει έξοδα ετησίου check up ή οποιονδήποτε άλλων περιοδικών εξετάσεων στις οποίες υποβλήθηκαν τα Μέλη ύστερα από δική τους πρωτοβουλία.

- να ειδοποιούν σε περίπτωση προσβολής από μεταδοτική ασθένεια, τη Διεύθυνση του Ξενοδοχείου και να παρουσιάζουν μετά το πέρας αυτής, βεβαίωση ιατρού συμβεβλημένου με το Ι.Κ.Α, στην οποία θα αναγράφεται σαφώς το είδος, η διάρκεια της ασθένειας και η θεραπεία που ακολουθήθηκε. Η Διεύθυνση του Ξενοδοχείου επιφυλάσσεται του δικαιώματος να παρακολουθεί την εξέλιξη της ασθένειας και με ιατρό Εργασίας.
- να είναι ενημερωμένοι για τα μέσα πυρασφάλειας που διαθέτει το ξενοδοχείο και να γνωρίζουν τις σχετικές διατάξεις για την πυρασφάλεια και να συμμετέχουν σε ασκήσεις που οργανώνονται για την ασφάλεια των φιλοξενούμενων.

#### *6. Φροντίδα Μηχανημάτων, Συσκευών και Εξοπλισμού κ.λ.π.*

Τα Μέλη οφείλουν να χρησιμοποιούν τα εργαλεία, μηχανήματα, συσκευές, σκεύη, εξοπλισμό και γενικότερα τα περιουσιακά στοιχεία του Ξενοδοχείου, με τη μεγαλύτερη δυνατή επιμέλεια και σύμφωνα με τις οδηγίες ή τον προορισμό λειτουργίας και χρήσης τους, ευθυνόμενοι για κάθε ζημία που επήλθε από υπαίτιες πράξεις ή παραλείψεις τους.

Επίσης, τα Μέλη οφείλουν να ενημερώνουν την Διεύθυνση του Ξενοδοχείου για κάθε βλάβη ή απώλεια των ανωτέρω πραγμάτων.

### *7. Παραλαβή Εγγράφων*

Κάθε Μέλος οφείλει να παραλαμβάνει χωρίς αντίρρηση κάθε κοινοποιούμενο προς αυτόν έγγραφο από την Διεύθυνση του Ξενοδοχείου, ή τους Προϊσταμένους του.

Εφόσον το Μέλος φρονεί ότι τα αναφερόμενα στα έγγραφα περιστατικά δεν είναι βάσιμα και θέλει να διατυπώσει παράπονα για αυτά, έχει το δικαίωμα να αναφέρεται εγγράφως ή προφορικά, στον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού του Ξενοδοχείου, ο οποίος υποχρεούται να παραλαμβάνει τις εν λόγω αναφορές των Μελών και να χορηγεί απόδειξη παραλαβής του εγγράφου, εφόσον αυτό ζητηθεί από το Μέλος.

### *8. Εστιατόριο Ομάδας*

Το Εστιατόριο Ομάδας εξυπηρετεί κατά τη διάρκεια λειτουργίας του Ξενοδοχείου. Σε αυτό προσφέρονται γεύματα εργασίας για τα Μέλη (πρωινό, μεσημεριανό, βραδινό), τα οποία οφείλουν να συμμορφώνονται πλήρως με τους κανονισμούς του εστιατορίου.

### *9. Αποδυτήρια Χώροι Αποθήκευσης Προσωπικών Αντικειμένων.*

Το ξενοδοχείο διαθέτει αποδυτήρια προς χρήση των Μελών.

Στα Μέλη που φέρουν στολή παραχωρείται η χρήση ντουλαπιού στο οποίο μπορούν να αποθηκεύουν τα προσωπικά αντικείμενα. Η αποθήκευση σε αυτά τροφίμων δεν επιτρέπεται ενώ η Εταιρεία και η Διεύθυνση του Ξενοδοχείου δεν φέρουν καμία ευθύνη για απώλεια ή καταστροφή πολύτιμων αντικειμένων που αποθηκεύονται εκεί.

Οι στολές των Μελών φυλάσσονται στους χώρους του Ξενοδοχείου. Τα Μέλη οφείλουν να μεριμνούν για την καθαριότητα και την τήρηση της τάξης στα αποδυτήρια και στους γύρω χώρους.

Η Διεύθυνση του Ξενοδοχείου έχει το δικαίωμα, κατά τακτά χρονικά διαστήματα να επιθεωρεί τα ντουλάπια, το περιεχόμενό τους και τους

χώρους των αποδυτηρίων. Οι επιθεωρήσεις θα γίνονται από μέλος της Διεύθυνσης του Ξενοδοχείου με τη συνοδεία του Υπεύθυνου Ασφαλείας του Ξενοδοχείου παρουσία των Μελών, στα ντουλάπια των οποίων θα γίνει ο έλεγχος.

Η μη συμμόρφωση των Μελών με τις υποχρεώσεις τους αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα κατά τα κατωτέρω οριζόμενα και λόγο καταγγελίας της σύμβασης κατά τα κατά περίπτωση αναφερόμενα.

## **X. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ**

### *1. Γενικά*

Πειθαρχικό παράπτωμα θεωρείται κάθε πράξη που αντιβαίνει στις υποχρεώσεις των μελών που απορρέουν από τον παρόντα κανονισμό ή η πράξη ή παράλειψη που έχει ορισθεί ως πειθαρχικό παράπτωμα υπό στοιχείο 2 του παρόντος άρθρου.

### *2. Πειθαρχικά Παραπτώματα*

Οι παρακάτω εκτιθέμενες πράξεις ή παραλείψεις αποτελούν πειθαρχικά παραπτώματα:

- η χωρίς άδεια αφαίρεση και εξαγωγή από τους χώρους του Ξενοδοχείου υλικών εξοπλισμού, τροφών, ποτών, πρώτων υλών κ.λπ. και γενικά κάθε περιουσιακού στοιχείου του Ξενοδοχείου, ή των φιλοξενούμενων του Ξενοδοχείου, η αφαίρεση χρημάτων από ταμειακή μηχανή χωρίς άδεια ή η μη τοποθέτηση εισπραχθέντων από πελάτη χρημάτων αμέσως στην ταμειακή μηχανή, η σκόπιμη μη καταχώριση του ακριβούς ποσού μιας πληρωμής ή η μη τιμολόγηση/ χρέωση υπηρεσιών του Ξενοδοχείου. Η χρησιμοποίηση μηχανημάτων, εργαλείων, συσκευών και σκευών του Ξενοδοχείου, από Μέλη μη εντεταλμένα προς τούτο καθώς και

η παράλειψη άμεσης γνωστοποίησης φθοράς ή απώλειας υλικού και η απόκρυψη ελαττώματος μηχανήματος, εφόσον τα πιο πάνω είχαν υποπέσει στην αντίληψη των Μελών .

- η εν γνώσει υποβολή ψευδούς δήλωσης προς την Διεύθυνση του Ξενοδοχείου και η παράλειψη αναφοράς κάθε μεταβολής της προσωπικής κατάστασης και της αλλαγής διεύθυνσης κατοικίας.
- η προσφορά ή αποδοχή οποιουδήποτε ανταλλάγματος για ανάθεση εργασίας, προαγωγή, τοποθέτηση σε ειδική θέση και τόπο εργασίας ή γενικά, για επίτευξη ευνοϊκότερων όρων απασχόλησης.
- η άμεση ή έμμεση λήψη οποιουδήποτε ανταλλάγματος, με αφορμή εκτέλεση της εργασίας από τρίτους που έχουν ή επιδιώκουν οποιαδήποτε σχέση με το Ξενοδοχείο.
- η παραποίηση οποιασδήποτε κάρτας εργασίας, βιβλίου αφίξεως κ.λπ. κατά τρόπο που να καταγράφεται χρόνος που δεν έχει εργαστεί το Μέλος ή συνάδελφός του.
- η με οποιονδήποτε τρόπο χρήση των αντικειμένων των φιλοξενούμενων.
- το κάπνισμα ενώπιον των φιλοξενούμενων, εντός των δωματίων της κουζίνας, των αποχωρητηρίων, των αποθηκών, των αιθουσών και των διαδρόμων, με εξαίρεση τους χώρους οι οποίοι καθορίζονται από την Διεύθυνση του Ξενοδοχείου ως χώροι καπνίσματος.
- η με οποιοδήποτε τρόπο πρόκληση αδικαιολόγητου και ενοχλητικού θορύβου.
- η κατοχή και χρήση κινητών τηλεφώνων κατά την διάρκεια εκτελέσεως των καθηκόντων τους.
- η αντιδικία με τους φιλοξενούμενους, έστω και αν αυτοί έχουν προφανώς άδικο και γενικά η συμμετοχή σε συζητήσεις με τους

φιλοξενούμενους για υποθέσεις ξένες προς τα καθήκοντα τους καθώς και η συμπεριφορά οικειότητας προς τους φιλοξενούμενους και οι χειρονομίες προς αυτούς.

- η απαίτηση αμέσως ή εμμέσως, φιλοδωρημάτων από τους φιλοξενούμενους.
- η αποδοχή επισκέψεων κατά τις ώρες της εργασίας, άνευ αδειάς της Διεύθυνσης του Ξενοδοχείου ή η αποδοχή επισκέψεων σε άλλο μέρος από το ορισθέν από τη Διεύθυνση του Ξενοδοχείου.
- η χρήση άλλων χώρων αφοδεύσεως, εφ' όσον η Διεύθυνση του Ξενοδοχείου έχει ορίσει ειδικούς για το προσωπικό.
- το γεύμα σε άλλα μέρη ή σε άλλες ώρες από τα προς τούτο οριζόμενα από τη Διεύθυνση του Ξενοδοχείου.
- η χρησιμοποίηση των κοινόχρηστων τηλεφώνων του Ξενοδοχείου για προσωπικές τους υποθέσεις και η συνομιλία από αυτά κατά τη διάρκεια εκτέλεσης των καθηκόντων τους.
- η χρήση διαφορετικών θυρών από εκείνες που έχει ορίσει η Διεύθυνση του Ξενοδοχείου για είσοδο και έξοδο των Μελών στο ξενοδοχείο.
- η έξοδος από το ξενοδοχείο κατά τις εργάσιμες ώρες χωρίς άδεια της Διεύθυνσης του Ξενοδοχείου ή του Προϊστάμενου του τμήματός τους.
- η παραλαβή δεμάτων, κιβωτίων ή άλλων αντικειμένων, χωρίς άδεια των προϊσταμένων τους.
- η άρνηση υποβολής σε έλεγχο από τον αρμόδιο γι' αυτό υπάλληλο κατά την είσοδο και έξοδο από το Ξενοδοχείο. Ο έλεγχος θα γίνεται για σοβαρούς λόγους, με διακριτικότητα και κατά τρόπο που να μη θίγεται η αξιοπρέπεια των Μελών.

- η εσκεμμένη άρνηση απάντησης σε ερώτηση κατά την διάρκεια έρευνας που διενεργείται από την Διεύθυνση του Ξενοδοχείου.
- η μη εκτέλεση της ανατιθέμενης εργασίας με επιμέλεια, προθυμία και ευσυνειδησία ή η μη έγκαιρη ή πλημμελής εκτέλεση της ανατιθέμενης εργασίας ή η άρνηση ή η παρέλκυση εκτέλεσης ανατιθέμενης εργασίας ή η μη συμμόρφωση προς τις εντολές και οδηγίες που δίνονται από την Διεύθυνση του Ξενοδοχείου ή από οποιοδήποτε εντεταλμένο από αυτή πρόσωπο ή από τους προϊσταμένους και γενικά, η μη τήρηση των προδιαγραφών παραγωγής.
- η ανάληψη εργασίας ή η εκτέλεση εργασίας από Μέλος που βρίσκεται σε σωματική ή πνευματική ή ψυχική κατάσταση που δημιουργεί κινδύνους ατυχημάτων ή ζημιών ή είναι δυνατό να δημιουργήσει με οποιοδήποτε τρόπο αρνητικές εντυπώσεις για την εικόνα το Ξενοδοχείου. Ιδιαίτερα σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα θεωρείται η ανάληψη εργασίας σε κατάσταση μέθης.
- η μη προσέλευση στις καθορισμένες ώρες έναρξης της εργασίας, η εγκατάλειψη της θέσης εργασίας από το Μέλος χωρίς άδεια από τον προϊστάμενο, η αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία και η μη έγκαιρη γνωστοποίηση προς την Διεύθυνση του Ξενοδοχείου απουσίας λόγω ασθένειας, ατυχήματος ή άλλου κωλύματος.
- η άρνηση υποβολής σε ιατρική εξέταση, οποτεδήποτε θα έκρινε τούτο αναγκαίο ο γιατρός Εργασίας και η μη συμμόρφωση προς τις υποδείξεις του που θα γίνουν βάσει των πορισμάτων αυτής της εξέτασης.
- η μη τήρηση ή/ και η πλημμελής τήρηση των γενικών ή/ και ειδικών κανόνων και οδηγιών ασφάλειας ή των σχετικών οδηγιών που δίνονται επιπρόσθετα.

- η μη τήρηση των κανόνων υγιεινής και γενικά η ρύπανση των χώρων εργασίας με τρόπο που προσβάλλει τις στοιχειώδεις απαιτήσεις υγιεινής και εκθέτει την ασφάλεια των Μελών και την φήμη της Διεύθυνσης του Ξενοδοχείου.
- η παράλειψη γνωστοποίησης προς την Διεύθυνση του Ξενοδοχείου της ύπαρξης σοβαρής ή μεταδοτικής ασθένειας, εφόσον το Μέλος έχει γνώση της και η μη προσκόμιση βιβλιαρίου υγείας ή/ και η μη ανανέωση βιβλιαρίου υγείας που έχει λήξει.
- η με κάθε τρόπο προσπάθεια μονόπλευρου επηρεασμού της γνώμης των συναδέλφων και φιλοξενούμενων σε κάθε είδους θέματα (πολιτική, θρησκεία κ.λ.π.).
- η απομάκρυνση από το Ξενοδοχείο οποιωνδήποτε αντικειμένων ιδιοκτησίας της Διεύθυνσης ή της Εταιρείας χωρίς την τήρηση των απαραίτητων διαδικασιών.
- η είσπραξη ποσών υπό μορφή εράνων προοριζομένων για οποιοδήποτε σκοπό η τοποθέτηση εντύπων και εικόνων επί των τοίχων, η επικόλληση, ανάρτηση εγγράφων σε άλλα μέρη πλην του πίνακα ανακοινώσεων καθώς και η καταστροφή ή απόσυρση ανακοινώσεων από τον πίνακα ανακοινώσεων χωρίς άδεια.
- η ανάγνωση εντύπων κατά την ώρα της εργασίας.
- ο εξαναγκασμός συναδέλφων σε απεργία ή στάση εργασίας.
- η εισαγωγή στους χώρους εργασίας όπλων ή άλλων αντικειμένων που μπορεί να θεωρηθούν ή/ και χρησιμοποιηθούν σαν όπλα, η χαρτοπαιξία και γενικά τα τυχερά παιχνίδια κατά την διάρκεια της εργασίας ή στους χώρους αυτής και η κατανάλωση οινοπνευματωδών ποτών και ναρκωτικών ουσιών κατά τη διάρκεια της εργασίας.



### *3. Διαδικασία*

Οι πειθαρχικές ποινές έχουν σκοπό τη συνέτιση του Μέλους και τη διαφύλαξη της εργασιακής ειρήνης και ασφάλειας των Μελών και των εγκαταστάσεων του Ξενοδοχείου.

Ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού πρέπει, στα πλαίσια άσκησης των καθηκόντων του, να αντιμετωπίσει με αντικειμενική κρίση το παράπτωμα και την βαρύτητα αυτού.

Δεν πρέπει να γίνεται κατάχρηση της άσκησης του δικαιώματος της αναφοράς. Το παράπτωμα θα πρέπει να αναφέρεται στο μέγεθος που διαπράχθηκε, χωρίς υπερβολές.

Υποτροπή θεωρείται η επανάληψη του ίδιου ή άλλου παραπτώματος και συνιστά βαρύ πειθαρχικό παράπτωμα.

Η πειθαρχική δίωξη ασκείται από τον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού του Ξενοδοχείου.

Πριν από την επιβολή της ποινής το Μέλος καλείται να παράσχει ανάλογα με την σοβαρότητα του παραπτώματος προφορικές ή έγγραφες εξηγήσεις και να προτείνει τους τυχόν μάρτυρες υπεράσπισής του. Η άρνηση του Μέλους να απολογηθεί ή η μη έγκαιρη απολογία του δεν εμποδίζει την πρόοδο της πειθαρχικής δίωξης και την επιβολή της προσήκουσας ποινής.

Σε περίπτωση παραπτώματος ιδιαίτερης σοβαρότητας κατά την κρίση του Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού του Ξενοδοχείου, μπορεί το Μέλος να τεθεί αμέσως ή σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας εκτός υπηρεσίας.

Η επιβολή οποιασδήποτε πειθαρχικής ποινής είναι ανεξάρτητη από την ποινική δίωξη και το δικαίωμα της Διεύθυνσης του Ξενοδοχείου και της Εταιρείας να απαιτήσουν την αποκατάσταση κάθε θετικής ή αποθετικής ζημιάς.

Η μη έγκαιρη έναρξη της πειθαρχικής δίωξης σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να ερμηνευθεί ως παραίτηση της Εταιρείας ή της Διεύθυνσης του Ξενοδοχείου από τα δικαιώματά τους.

#### *4. Πειθαρχικές Ποινές*

Για τα πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλονται οι παρακάτω ποινές:

- Επίπληξη
- Έγγραφη παρατήρηση
- Πρόστιμο ανερχόμενο κατ' ανώτατο όριο στο 25% του ημερομισθίου ή το 1/25 του μισθού των εργαζομένων.
- Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή απόλυση) μέχρι 10 ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος και εφόσον είναι σοβαρή η πειθαρχική παράβαση του Μέλους.

Η υποχρεωτική αποχή συνεπάγεται την μη καταβολή ή τη μερική καταβολή μισθού κατά το διάστημά της και την απαγόρευση εισόδου του Μέλους στο χώρο της εργασίας του κατά το αυτό χρονικό διάστημα.

Η έγγραφη κοινοποίηση της απόφασης για ποινή επιδίδεται στο Μέλος από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού του Ξενοδοχείου. Σε περίπτωση που αρνηθεί να την παραλάβει τοιχοκολλάται παρουσία 2 μαρτύρων σε εμφανές σημείο του χώρου εργασίας του τμήματος όπου απασχολείται το Μέλος ή κοινοποιείται κατά τη νόμιμη διαδικασία στην κατοικία του με δικαστικό επιμελητή.

Το Μέλος έχει δικαίωμα να ασκήσει έφεση κατά της ως άνω απόφασης σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά την παρέλευση 5 ετών από την ημέρα που περιήλθαν στη γνώση της Διεύθυνσης του Ξενοδοχείου. Σε κάθε περίπτωση η Εταιρεία και η Διεύθυνση του Ξενοδοχείου διατηρούν όλα τα εκ του νόμου δικαιώματά τους.

## *5. Επιβολή Ποινών*

Η επίπληξη επιβάλλεται προς το Μέλος που για πρώτη φορά υποπίπτει σε πειθαρχικό παράπτωμα, το οποίο κατά εύλογη κρίση της Διεύθυνσης του Ξενοδοχείου δεν χαρακτηρίζεται ιδιαίτερα σοβαρό.

Έγγραφο παρατήρηση επιβάλλεται σε Μέλος που για πρώτη φορά υποπίπτει σε πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο κατά εύλογη κρίση της Διεύθυνσης του Ξενοδοχείου χαρακτηρίζεται σοβαρό.

Προσωρινή απόλυση (αργία) ή πρόστιμο, κατά την κρίση της Διεύθυνσης του Ξενοδοχείου, επιβάλλεται σε Μέλος που υπέπεσε καθ' υποτροπή σε οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα, ή που τέλεσε ιδιαίτερα σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα.

## *6. Πρόληψη Και Καταπολέμηση Της Βίας & 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 αντιμετώπιση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης συμπεριλαμβανομένης της βίας και της 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 δηλώνει ότι αναγνωρίζει και σέβεται το δικαίωμα κάθε εργαζόμενου/νης σε ένα εργασιακό περιβάλλον χωρίς βία και παρενόχληση και ότι δεν ανέχεται καμία τέτοια συμπεριφορά, οποιασδήποτε μορφής από οποιοδήποτε πρόσωπο.

Η παρούσα πολιτική υιοθετείται σύμφωνα με άρθρα 9 & 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.

## *ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΩΝ ΔΙΑΚΡΙΣΕΩΝ, ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ*

### *1.Σκοπός*

Σκοπός της πολιτικής είναι η πρόληψη και καταπολέμηση κάθε μορφής διακρίσεων βάσει προσωπικών χαρακτηριστικών και επιλογών καθώς και κάθε βίας και παρενόχλησης που εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας, είτε συνδέεται με αυτήν, είτε προκύπτει από αυτήν.

### *2.Πεδίο Εφαρμογής*

Διοίκηση και μέλη των εταιρειών του ομίλου Lindos Hotels, εργαζόμενοι με σύμβαση εξηρητημένης εργασίας, παρέχοντες υπηρεσίες με συμβάσεις εμίσθου εντολής, έργου, ανεξαρτήτων υπηρεσιών και προσωρινής απασχόλησης, απασχολούμενοι μέσω τρίτων παρόχων υπηρεσιών, πρακτικώς ασκούμενοι και μαθητευόμενοι, εργαζόμενοι των οποίων η σχέση εργασίας με εταιρεία του Ομίλου έχει λήξει, υποψήφιοι εργαζόμενοι σε εταιρεία του Ομίλου, άλλα άτομα που συναλλάσσονται ή συνεργάζονται με τον Όμιλο.

### *3.Δήλωση Μηδενικής Ανοχής Στις Διακρίσεις, Τη Βία και Την Παρενόχληση – Εκτίμηση Κινδύνων*

Ο Όμιλος εταιρειών Lindos Hotels εκφράζει τη δέσμευσή του για την αντιμετώπιση και την εξάλειψη των διακρίσεων, της βίας και της παρενόχλησης στον χώρο εργασίας, με σκοπό την εξασφάλιση ενός εργασιακού περιβάλλοντος όπου κυριαρχεί ο σεβασμός στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια και δεν θα επιτρέπονται διακρίσεις βάσει των προσωπικών χαρακτηριστικών και των επιλογών. Ρητά και κατηγορηματικά

δηλώνεται ότι απαγορεύονται αυστηρά κάθε μορφής διάκριση, βία και παρενόχληση που εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας, είτε συνδέεται με αυτή είτε προκύπτει από αυτή. Ενδεικτικά δε και όχι περιοριστικά ο Όμιλος δηλώνει ότι απαγορεύονται αυστηρά τα υπονοούμενα, οι κοροϊδίες, τα αισχρά σεξουαλικά ή ρατσιστικά αστεία ή σχόλια, η χρήση προσβλητικής γλώσσας, τα σχόλια για την εξωτερική εμφάνιση ή το χαρακτήρα κάποιου, τα οποία προκαλούν ντροπή ή αμηχανία, η παρακολούθηση, η καταδίωξη και η ανεπιθύμητη φραστική ή φυσική προσοχή έναντι κάποιου ατόμου, η αποστολή μηνυμάτων με σεξουαλικό περιεχόμενο μέσω SMS, email, μέσων κοινωνικής δικτύωσης, φαξ ή επιστολής, οι προσβλητικές και επίμονες ερωτήσεις για την ηλικία, την οικογενειακή κατάσταση κάποιου, την προσωπική του ζωή, τα σεξουαλικά του ενδιαφέροντα ή προτιμήσεις, καθώς και παρόμοιες ερωτήσεις για τη φυλή ή την εθνικότητά του, συμπεριλαμβανομένης και της πολιτισμικής του ταυτότητας και θρησκείας, οι σεξουαλικές χειρονομίες ή επίμονες προτάσεις για ραντεβού ή απειλές, τα υπονοούμενα ότι οι σεξουαλικές χάρες κάποιου μπορούν να προωθήσουν την καριέρα του ή ότι η άρνηση για σύναψη σεξουαλικής σχέσης μπορεί να επηρεάσει αρνητικά την επαγγελματική του πορεία στον Όμιλο, οι αγενείς χειρονομίες, τα αγγίγματα και κάθε είδους ανεπιθύμητη σωματική επαφή, η διάδοση κακόβουλων σχολίων ή προσβολή κάποιου κυρίως λόγω διακρίσεων για την ηλικία, το φύλο, το είδος γάμου, τα σύμφωνα συμβίωσης, την εγκυμοσύνη και τη μητρότητα, την οποιαδήποτε αναπηρία, τις σεξουαλικές του προτιμήσεις, τη θρησκεία ή τα πιστεύω του, οι απειλές λεκτικές ή με χειρονομίες, οι βρισιές δημόσια ή κατ' ιδίαν, η υποτίμηση ή γελοιοποίηση ενός ατόμου ή των ικανοτήτων του, είτε κατ' ιδίαν είτε μπροστά σε άλλους, τα ξεσπάσματα θυμού εναντίον κάποιου, η άσκηση επίμονης ή αδικαιολόγητης κριτικής, ο αποκλεισμός από κοινωνικές εκδηλώσεις,

συναντήσεις ομάδων εργασίας, συζητήσεις και συλλογικές αποφάσεις ή σχεδιασμό, ο διαδικτυακός εκφοβισμός, τα προσβλητικά ηλεκτρονικά μηνύματα, επιστολές και τηλεφωνήματα. Ο Όμιλος δεσμεύεται να παραλαμβάνει, να διερευνά και να διαχειρίζεται κάθε σχετική καταγγελία, επιδεικνύοντας μηδενική ανοχή στις διακρίσεις, τη βία και την παρενόχληση, με εμπιστευτικότητα και σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια. Δεσμεύεται επίσης να μην παρεμποδίζει την παραλαβή, τη διερεύνηση και τη διαχείριση των καταγγελιών αυτών. Ο Όμιλος δεσμεύεται να παρέχει συνδρομή και πρόσβαση σε κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή, κατά την έρευνα κάθε περιστατικού βίας και παρενόχλησης. Για τους εργαζόμενους και τους καθ' οιονδήποτε τρόπο συνδεδεμένους με τον Όμιλο που παραβαίνουν τις υποχρεώσεις οι οποίες πηγάζουν από την παρούσα Πολιτική, λαμβάνονται τα απαραίτητα πρόσφορα και ανάλογα μέτρα, κατά περίπτωση, προκειμένου να εμποδιστεί και να μην επαναληφθεί παρόμοιο περιστατικό ή συμπεριφορά. Με σκοπό την καταπολέμηση των διακρίσεων, της βίας και της παρενόχλησης, ο Όμιλος έχει δημιουργήσει έναν ολοκληρωμένο μηχανισμό υποβολής, διαχείρισης και διερεύνησης αναφορών, με την εγκατάσταση ειδικών διαύλων υποβολής αναφορών και τη δημιουργία ενός πλέγματος Πολιτικών και Διαδικασιών. Συγκεκριμένα, στις Πολιτικές Αναφορών και Εσωτερικής Διερεύνησης Αναφορών αποτυπώνονται οι αρχές του Ομίλου, με τις οποίες μεριμνά τόσο για την πρόληψη όσο και την επίλυση ζητημάτων βίας και παρενόχλησης στην εργασία. Οι επιμέρους Διαδικασίες Υποβολής, Διαχείρισης και Εσωτερικής Διερεύνησης Αναφορών περιλαμβάνουν τα αναλυτικά βήματα στα οποία πρέπει να προβεί οποιοσδήποτε καταγγέλλων, καθώς επίσης και τις αρμοδιότητες των οργάνων του Ομίλου και τις ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβούν για να διασφαλίσουν την αποτελεσματική διαχείριση σχετικών συμβάντων.

## *4. Ορισμοί*

### *4.1. 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.

### *4.2. 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, και περιλαμβάνουν και την παρενόχληση λόγω φύλου ή για άλλους λόγους διάκρισης. Η παρενόχληση που απαγορεύεται από την παρούσα πολιτική περιλαμβάνει, αλλά δεν περιορίζεται σε:

- Λεκτική παρενόχληση, συμπεριλαμβανομένων π.χ. υβριστικών σχολίων, προσβολής ή κατηγορίας.
- Σωματική παρενόχληση, συμπεριλαμβανομένης π.χ. της φυσικής παρεμβολής στην κανονική εργασία ή κίνηση.
- Οπτικές μορφές παρενόχλησης, π.χ. αφίσες, κινούμενα σχέδια, γελοιογραφίες, φωτογραφίες ή σχέδια που είναι υποτιμητικά με βάση τα χαρακτηριστικά που προστατεύονται από το νόμο.
- Αντεκδίκηση ή εκφοβισμό για την περίπτωση αναφοράς ή απειλής

αναφοράς οποιασδήποτε από τις προαναφερθείσες μορφές παρενόχλησης ή για τη συνεργασία στη διερεύνηση περιστατικού παρενόχλησης.

#### *4.3.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. Ειδικότερα, ως σεξουαλική παρενόχληση ορίζεται μια ανεπιθύμητη συμπεριφορά σεξουαλικής φύσης, που περιλαμβάνει ανεπιθύμητες σεξουαλικές προτάσεις, αίτημα για σεξουαλικές χάρες και κάθε άλλη ανεπιθύμητη σωματική ή λεκτική πράξη σεξουαλικής φύσης. Μια τέτοια συμπεριφορά μπορεί να εκφραστεί από ένα άτομο οποιουδήποτε φύλου και περιλαμβάνει την παρενόχληση ενός 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. email, 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.

#### *4.4. Αντεκδίκηση*

Ο Όμιλος απαγορεύει επίσης σε οποιονδήποτε υπάλληλο ή τρίτο, καθ' οιονδήποτε τρόπο συνδεόμενο με αυτόν, να προβεί σε ενέργειες αντεκδίκησης εναντίον άλλου εργαζομένου ή τρίτου, ο οποίος αντιτίθεται στη βία ή οποιασδήποτε μορφής παρενόχληση, υποβάλλει καταγγελία, καταθέτει, βοηθά ή συμμετέχει σε οποιαδήποτε διαδικασία διερεύνησης περιστατικού.

#### *5. Μέτρα Για Την Πρόληψη, Τον Έλεγχο Και Τον Περιορισμό Κινδύνων— Ενέργειες Ενημέρωσης & Ευαισθητοποίησης*

Όλοι οι εργαζόμενοι και οι καθ' οιονδήποτε τρόπο συνδεόμενοι με τον Όμιλο οφείλουν να συμμορφωθούν με αυτή την πολιτική. Η πολιτική

ισχύει τόσο στους χώρους εργασίας, όσο και σε χώρους που σχετίζονται με εταιρικές ή ομιλικές συναντήσεις, συνέδρια και εκδηλώσεις συνδεδεμένες με την εργασία, είτε στις εγκαταστάσεις του Ομίλου είτε εκτός, είτε με φυσική παρουσία είτε διαδικτυακά ή τηλεφωνικά. Ο Όμιλος διασφαλίζει ένα εργασιακό περιβάλλον, προσιτό, ασφαλές και φιλικό όπου οι σχέσεις μεταξύ των εργαζομένων, των συνεργατών, της Διοίκησης και των μελών των εταιρειών του διακρίνονται από αλληλοσεβασμό, ευγένεια, ειλικρίνεια, κατανόηση, εμπιστοσύνη, συνεργασία και συμπαράσταση. Ο Όμιλος, εντός των πλαισίων των δυνατοτήτων του, λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο και προβαίνει σε κάθε εύλογη προσαρμογή των συνθηκών εργασίας για την προστασία της απασχόλησης και την υποστήριξη εργαζομένων- θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας. Ο Όμιλος λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για να ενημερώσει και να ευαισθητοποιήσει το προσωπικό, χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα μέσα (πχ. έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό κ.τ.λ.) για την καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης, διασφαλίζοντας ότι όλοι γνωρίζουν την πολιτική και τις διαδικασίες του Ομίλου απέναντι στα περιστατικά βίας και παρενόχλησης και γνωρίζουν που μπορούν να απευθυνθούν σε περίπτωση βίας ή παρενόχλησης.

Ο Όμιλος εκπαιδεύει τα στελέχη του ώστε να αναγνωρίζουν τις διακρίσεις, τη βία και την παρενόχληση στην εργασία και να παρέχουν την απαιτούμενη υποστήριξη στο προσωπικό και τους συνεργάτες του. Ο Όμιλος ενθαρρύνει τους εργαζομένους του και κάθε τρίτο που συνδέεται καθ' οιονδήποτε τρόπο με αυτόν να καταγγέλλουν τα περιστατικά διακρίσεων, βίας και παρενόχλησης στον χώρο εργασίας, στα οποία τυγχάνει να είναι μάρτυρες.

#### *6. Αναφορά, Διερεύνηση Και Αντιμετώπιση Καταγγελιών*

Εάν οποιοσδήποτε εργαζόμενος του Ομίλου ή τρίτος που συνδέεται καθ'

οιονδήποτε τρόπο με αυτόν πιστεύει ότι έχει υποστεί διακριτική μεταχείριση, βία ή κάθε μορφής παρενόχληση ή εάν έχει διαπιστώσει ότι μια τέτοια συμπεριφορά λαμβάνει χώρα στο περιβάλλον εργασίας, οφείλει να ακολουθήσει τα βήματα της Διαδικασίας Υποβολής Αναφορών για την καταγγελία του περιστατικού. Ο Όμιλος έχει δημιουργήσει τους κατάλληλους μηχανισμούς για τη διεξαγωγή μιας δίκαιης, έγκαιρης, διεξοδικής και αντικειμενικής έρευνας, ακολουθώντας τις Διαδικασίες Διαχείρισης και Εσωτερικής Διερεύνησης Αναφορών. Επίσης, έχουν ληφθεί όλα τα απαραίτητα μέτρα, ώστε να διασφαλισθεί η συνεργασία όλων των εμπλεκόμενων μερών, εργαζομένων ή τρίτων, σύμφωνα με τη Διαδικασία Εσωτερικής Διερεύνησης Αναφορών. Ο Όμιλος αντιμετωπίζει με απόλυτη εχεμύθεια και διακριτικότητα τη διαχείριση όλων των περιστατικών καταγγελίας διακρίσεων, βίας και παρενόχλησης. Τα πρόσωπα που έχουν υποβάλει αναφορές θα ενημερώνονται για την παραλαβή της αναφοράς και ανά τακτά χρονικά διαστήματα για την πορεία της εξέτασης της αναφοράς τους, σύμφωνα με τη Διαδικασία Διαχείρισης Αναφορών. Με την ολοκλήρωση της έρευνας, ο Όμιλος θα επικοινωνήσει τα αποτελέσματα της έρευνας μόλις αυτό είναι πρακτικά εφικτό και κατάλληλο. Εάν οποιοσδήποτε εργαζόμενος του Ομίλου ή τρίτος που συνδέεται καθ' οιονδήποτε τρόπο με αυτόν θεωρεί ότι έχει υποστεί συμπεριφορές αντεκδίκησης εξαιτίας της υποβολής καταγγελίας ή της παροχής βοήθειας στη διαδικασία διερεύνησης περιστατικών διάκρισης, βίας ή/και παρενόχλησης, οφείλει να ακολουθήσει τη διαδικασία που περιγράφεται στην Πολιτική Αναφορών του Ομίλου για την αναφορά του εν λόγω περιστατικού αντεκδίκησης αμέσως. Οι καταγγελίες για συμπεριφορές που αποτελούν παράβαση αυτής της πολιτικής, θα γίνονται δεκτές γραπτώς, επώνυμα ή ανώνυμα, βάσει της πολιτικής αναφορών και θα διερευνώνται άμεσα και διεξοδικά. Για τη διατήρηση της ασφάλειας στο χώρο εργασίας και της

ακεραιότητας των ερευνών, ο Όμιλος μπορεί, μεταξύ άλλων, να μετακινεί εργαζομένους ή να τροποποιεί το ωράριο εργασίας τους, εν αναμονή του αποτελέσματος της έρευνας. Κατά τη διάρκεια αυτής της περιόδου, η μερική ή ολική πρόσβαση σε κτίρια ή/και εγκαταστάσεις μπορεί να μην επιτρέπεται.

Εάν το αποτέλεσμα της έρευνας δείξει ότι έλαβε χώρα περιστατικό διακριτικής μεταχείρισης, βίας ή παρενόχλησης ή αντεκδίκησης, ο Όμιλος θα προβαίνει εις βάρος του παραβάτη στις κατάλληλες διορθωτικές, πειθαρχικές ή/και άλλες ενέργειες. Οι ενέργειες αυτές μπορούν να περιλαμβάνουν (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά):

- (α) πειθαρχικές κυρώσεις,
- (β) αλλαγή θέσης, ωραρίου, τόπου ή τρόπου παροχής της εργασίας,
- (γ) καταγγελία σύμβασης εργασίας ή σύμβασης συνεργασίας,
- (δ) δικαστικές ενέργειες. Σε κάθε περίπτωση, ο παραβάτης ενδέχεται να υπέχει και ποινικής ή αστικής φύσεως ευθύνη, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ο παρών Κανονισμός εφαρμόζεται παράλληλα με την κείμενη γενική νομοθεσία για την προστασία της προσωπικότητας του εργαζομένου και δεν επηρεάζει τα νόμιμα δικαιώματά του σε επίπεδο αστικής και ποινικής νομοθεσίας, αλλά και τα δικαιώματα υποβολής Καταγγελίας ενώπιον της αρμόδιας Ελεγκτικής Αρχής.

### *7.Κακόβουλες Καταγγελίες*

Καταγγελίες οι οποίες αποδεικνύεται ότι είναι καταφανώς κακόβουλες θα θεωρούνται απαράδεκτες και θα ερευνώνται περαιτέρω κατά την κρίση του Ομίλου, τόσο ως προς τα κίνητρα, όσο και ως προς τους εμπλεκόμενους, προκειμένου να αποκατασταθεί η τάξη με κάθε νόμιμο τρόπο και μέσο.

## *8. Περαιτέρω Πληροφορίες– Πρόσωπα Αναφοράς*

Όλα τα ερωτήματα που σχετίζονται με την εκτέλεση ή την ερμηνεία αυτής της πολιτικής, θα πρέπει να υποβάλλονται στο Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού του Ομίλου, 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.

## **XI. ΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ**

### *1. Γενικά*

Η Σύμβαση εργασίας Μέλους με την Εταιρεία λύεται:

1. με τον θάνατο του Μέλους
2. με καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του Μέλους
3. με καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους της Διεύθυνσης του Ξενοδοχείου
4. αυτοδίκαια με τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης που ορίζονται από τον νόμο
5. με την συμπλήρωση του χρόνου κατ' έτους λειτουργίας του Ξενοδοχείου (εποχιακό προσωπικό)
6. με παραίτηση του Μέλους

### *2. Απόλυση*

Οι απολύσεις των Μελών που συνδέονται με την Εταιρεία με συμβάσεις εργασίας, γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας.

### *3. Λύση Συμβάσεων Ορισμένου Χρόνου*

Η απομάκρυνση Μελών που συνδέεται με την Εταιρεία με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου, γίνεται μόλις λήξει ο χρόνος που προβλέπεται στη σύμβαση.

## **XII. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ**

Η Εταιρεία και η Διεύθυνση του Ξενοδοχείου έχουν δικαίωμα τροποποίησης του κανονισμού εφόσον κριθεί τούτο απαραίτητο, όπως ορίζει ο νόμος.

## **XIII. ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ**

Ο Κανονισμός ισχύει ύστερα από την έγκρισή του από τις αρμόδιες αρχές και 10 ημέρες μετά την γνωστοποίησή του στο προσωπικό του Ξενοδοχείου, δια της αναρτήσεώς του στους πίνακες ανακοινώσεων.