

**ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΕΣ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΕΣ ΑΓΡΟΤΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ  
Α.Ε.**

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ  
ΑΚΤΗΣ ΠΛΑΤΑΜΩΝΟΣ Α.Ε.  
ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟ  
ΚΡΟΝΟΥΕΛ ΠΛΑΤΑΜΩΝ ΡΕΣΟΡΤ  
ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΕΡΓΟΔΟΤΗ: 5420002713**





**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**  
**ΑΚΤΗ ΠΛΑΤΑΜΩΝΟΣ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΕΣ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΕΣ ΑΓΡΟΤΙΚΕΣ**  
**ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ Α.Ε**  
**ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟ**  
**ΚΡΟΝΟΥΕΛ ΠΛΑΤΑΜΩΝ ΡΕΣΟΡΤ**  
**CRONWELL PLATAMON RESORT**  
**ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΕΡΓΟΔΟΤΗ: 5420002713**

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

**Άρθρο 1<sup>ο</sup>.**

**Πεδίο και Έκταση Εφαρμογής**

1. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται όλο το προσωπικό που απασχολείται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας στην ξενοδοχειακή μονάδα **Κρόνουελ Πλαταμών Ρεσόρτ**, ανεξάρτητα από το είδος, τον τόπο και τη θέση εργασίας του. Παράλληλα προς τις διατάξεις του παρόντος εσωτερικού κανονισμού ισχύουν και δεσμεύουν την Εταιρία και το προσωπικό η εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία και οι συμφωνίες στα πλαίσια της επιχείρησης.

2. Επίσης, ο παρών Κανονισμός εφαρμόζεται σε οποιαδήποτε ξενοδοχειακή μονάδα ή άλλου είδους επιχείρηση λειτουργήσει στο μέλλον η Εταιρία, καθώς και σε οποιονδήποτε τόπο εντός της ελληνικής επικράτειας ή και στο εξωτερικό προσφέρει τις υπηρεσίες του το προσωπικό που υπάγεται σ' αυτόν, κατά την παραπάνω παράγραφο.

3. Κατ' εξαίρεση, δεν υπάγονται στον παρόντα Κανονισμό οι νομικοί σύμβουλοι και δικηγόροι της Εταιρίας, ο ιατρός εργασίας, ο τεχνικός ασφαλείας, καθώς και οι εξωτερικοί συνεργάτες της Εταιρίας, που παρέχουν σε αυτήν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση ανεξαρτήτων υπηρεσιών ή σύμβαση έργου.

4. Για την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού, η Εταιρία με την επωνυμία **ΑΚΤΗ ΠΛΑΤΑΜΩΝΟΣ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΕΣ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΕΣ ΑΓΡΟΤΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ Α.Ε.** θα αποκαλείται εφεξής με τον όρο «Εταιρία». Με τον όρο «εργαζόμενος» ή «εργαζόμενη» νοείται το σύνολο του προσωπικού που απασχολείται στην Εταιρία, ενώ με τον όρο «Διοίκηση»



νοείται το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας ή τα πρόσωπα που έχουν εξουσιοδοτηθεί από αυτό.

5. Σκοπός του παρόντος Κανονισμού είναι να διαμορφωθούν ενιαίοι και ομοιόμορφοι όροι εργασίας για όλο το προσωπικό της Εταιρίας και να ενημερωθούν οι εργαζόμενοι για τις επιμέρους υποχρεώσεις της κάθε θέσης απασχόλησης.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός έχει επίσης σκοπό να εξοικειώσει το προσωπικό με την πολιτική, την φιλοσοφία και τις διαδικασίες της Εταιρίας. Διευκρινίζεται επίσης, ότι στο πέραςμα του χρόνου θα είναι απαραίτητο και επιθυμητό να τροποποιούνται οι πολιτικές, οι διαδικασίες, οι κανόνες λειτουργίας, καθώς και οι παροχές ή άλλες ρυθμίσεις του παρόντος εγχειριδίου.

Ως εκ τούτου, η Εταιρία ρητά επιφυλάσσει στον εαυτό της το δικαίωμα να τροποποιεί, να συμπληρώνει ή να αποσύρει οποιεσδήποτε προβλέψεις του παρόντος εκείνη κρίνει απαραίτητες, κατά την απόλυτη κρίση της, τηρώντας την προβλεπόμενη από τον νόμο διαδικασία και να ενημερώνοντας σχετικά το προσωπικό, όπως ο νόμος ορίζει.

Εταιρία6. Με την επιφύλαξη των παραπάνω προϋποθέσεων ο κανονισμός αυτός αποτελεί συμπλήρωση των ατομικών συμβάσεων εργασίας που έχουν υπογραφεί ή θα υπογραφούν στο μέλλον μεταξύ της Εταιρίας και του κάθε εργαζομένου και οι διατάξεις αυτές επικρατούν σε περίπτωση συγκρούσεως ή διαφοράς προς την ατομική σύμβαση ή την απλή συμφωνία. Σε κάθε περίπτωση, τα νόμιμα δικαιώματα της Εταιρίας και των εργαζομένων δεν θα θίγονται από τις διατάξεις του παρόντος, οι οποίες υποχωρούν μόνο έναντι κανόνων δικαίου ιεραρχικώς ανωτέρων του κανονισμού (Νόμου, Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας, αποφάσεων Διαιτησίας κλπ).

## **Άρθρο 2<sup>ο</sup>**

### **Εγκύκλιοι - Ανακοινώσεις - Οδηγίες**

1. Εγκύκλιοι και ανακοινώσεις της Εταιρίας προς όλους ή προς μέρος των εργαζομένων θεωρούνται ως προσωπικές – γραπτές ανακοινώσεις προς κάθε εργαζόμενο χωριστά, εφόσον αναρτώνται στις ειδικές για τις ανακοινώσεις θέσεις στον τόπο εργασίας ή αποστέλλονται ηλεκτρονικά στην ηλεκτρονική διεύθυνση κάθε εργαζομένου.



2. Η Διοίκηση δικαιούται να απευθύνει και προφορικά Οδηγίες – Εντολές προς το προσωπικό σχετικά με την παροχή της εργασίας τους, οι οποίες είναι εξίσου δεσμευτικές με τις παραπάνω έγγραφες ανακοινώσεις.

3. Η τήρηση και η εφαρμογή των εγκυκλίων, των ανακοινώσεων και των προφορικών οδηγιών της Εταιρίας είναι υποχρεωτική για όλους τους εργαζόμενους, διότι αυτές θεωρούνται συμπλήρωμα του παρόντος.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

### **Άρθρο 3ο**

1. Η Εταιρία εκμεταλλεύεται εποχικού χαρακτήρα ξενοδοχείο, το οποίο λειτουργεί κατά τη θερινή τουριστική περίοδο. Την υπόλοιπη χρονική περίοδο δεν λειτουργεί.

2. Το προσωπικό της Εταιρίας διακρίνεται σε τακτικό, εποχιακό και έκτακτο.

Τακτικό είναι το προσωπικό που απασχολείται όλο το χρόνο με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου, όπως ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, διευθυντής, βοηθός λογιστή, εργαζόμενοι στο τμήμα προσωπικού, εργαζόμενοι στη συντήρηση, στο θυρωρείο κλπ.

Εποχικό είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται, με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου ή όπως εκάστοτε προβλέπεται για τους εργαζόμενους στα εποχικά ξενοδοχεία, μόνο για την θερινή τουριστική περίοδο, οπότε στη συνέχεια αποδεσμεύεται, τηρουμένων των οικείων διατάξεων που ισχύουν για τους ξενοδοχοϋπαλλήλους. Στο εποχικό προσωπικό περιλαμβάνονται ενδεικτικά, Υπάλληλοι υποδοχής, Μαιτρ, Σερβιτόροι, Βοηθοί σερβιτόρων, Μπαρμεν, Μπαργουμεν, Καμαριέρες, Βοηθοί καμαριέρων, Πλύντριες, Λινοθηκάριοι, Βοηθοί λινοθήκης, Μάγειροι, Βοηθοί μαγείρων, Ναυαγοσώστες κ.ο.κ. Επίσης, στο εποχικό προσωπικό δύναται να περιλαμβάνονται και ειδικότητες που δεν υπάγονται από τις συνήθεις διατάξεις των ξενοδοχοϋπαλλήλων.

Ως έκτακτο καλείται το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εκτάκτων ή πρόσκαιρων αναγκών της Εταιρίας. Οι εν λόγω συμβάσεις λύνονται αυτοδικαίως με την πάροδο της περιορισμένης χρονικής περιόδου και την θεραπεία των εκτάκτων και πρόσκαιρων εργασιακών – αναγκών της Εταιρίας.

3. Επίσης, στο ξενοδοχείο δύναται να απασχολούνται και μαθητευόμενοι για εκμάθηση και πρακτική εκπαίδευση, με τους οποίους υπογράφεται σύμβαση μαθητείας ή πρακτικής



εκπαίδευσης – ή ότι άλλο απαιτείται – για τους αλλοδαπούς μαθητευομένους. Τα πρόσωπα αυτά προέρχονται από τις παραγωγικές σχολές του ΟΑΕΔ, των ΙΕΚ, τις παραγωγικές σχολές που προσφέρουν Τουριστική Εκπαίδευση όλων των βαθμίδων (επιπέδων: βασική – ανωτέρα – ανωτάτη) και των αντιστοίχων Τμημάτων Τουριστικής Εκπαίδευσης των ΤΕΙ και λοιπών Σχολών Τουριστικής Εκπαίδευσης εσωτερικού και εξωτερικού κ.λ.π. . Επισημαίνεται ότι τα πρόσωπα αυτά δεν υπάγονται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, διότι δεν απασχολούνται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας.

4. Η Εταιρία έχει το δικαίωμα της ελεύθερης ρυθμίσης των εργασιακών σχέσεων, εφόσον η ρύθμιση αυτή δεν συγκρούεται προς τις κείμενες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού. Το δικαίωμα αυτό περιλαμβάνει τον καθορισμό του αριθμού του απασχολούμενου προσωπικού, την επιλογή των προσλαμβανομένων υπαλλήλων και εργατοτεχνιτών, την επιβολή πειθαρχικών κυρώσεων, την εφαρμογή κανόνων εσωτερικής τάξεως που καθιερώνουν γενικά και ειδικά καθήκοντα ως και υποχρεώσεις του εν γένει προσωπικού. Τα δικαιώματα αυτά ανήκουν αποκλειστικά στην Εταιρία κατά την ανέλεγκτη κρίση της. Η Εταιρία δεν θα προβαίνει σε διακρίσεις εναντίον προσώπων και θα συμμορφώνεται προς το Νόμο.

5. Κανένας δεν θα προσλαμβάνεται εφεξής αν δεν αποδεχθεί προηγουμένως τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού, η υπογραφή οιασδήποτε συμβάσεως εργασίας στην οποία γίνεται μνεία του κανονισμού, επέχει θέση ανεπιφύλακτης αποδοχής των όρων και των διατάξεων αυτού.

6. Η πρόσληψη του προσωπικού, η ρύθμιση των σχέσεων αυτού με την Εταιρία, η επαγγελματική εξέλιξη ως και η λύση των συμβάσεων εργασίας γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, στα πλαίσια των οικονομικών, τεχνικών, λειτουργικών και διαρθρωτικών αναγκών της Εταιρίας.

7. Κάθε πρόσληψη, τηρουμένων των νομίμων διατυπώσεων, ενεργείται από το πρόσωπο εκείνο της διοίκησης που έχει εγγράφως εξουσιοδοτηθεί αρμοδίως για το σκοπό αυτό και σύμφωνα με τις επιμέρους προβλέψεις του παρόντος κανονισμού για κάθε θέση εργασίας.

8. Κατά την πρόσληψή του ο εργαζόμενος απαιτείται να γνωστοποιήσει στην Εταιρία τα παρακάτω στοιχεία και να προσκομίσει τα απαραίτητα δικαιολογητικά:



- 
- Σύντομο βιογραφικό Σημείωμα ή/και Αίτηση Πρόσληψης.
  - Την χρονολογία και τον τόπο γέννησής του.
  - Την ακριβή διεύθυνση της κατοικίας του, τον αριθμό κλήσεως του τηλεφώνου του και τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
  - Την οικογενειακή του κατάσταση (έγγαμος ή άγαμος, όνομα, ηλικία και εργασία συζύγου και τέκνων).
  - Αντίγραφο της Αστυνομικής Ταυτότητας ή Διαβατηρίου (οι αλλοδαποί).
  - Βιβλιάριο Υγείας και Ειδικό Βιβλιάριο Εργασίας σε Ξενοδοχεία.
  - Πιστοποιητικό παρακολούθησης σεμιναρίου Ε.Φ.Ε.Τ. για τις θέσεις εργασίας που προβλέπεται από το νόμο.
  - Την προϋπηρεσία και ειδικότητά του (εργοδότης, είδος εργασίας και χρονική διάρκειά του) και τα σχετικά με αυτήν πιστοποιητικά, καθώς επίσης και αντίγραφα των τίτλων τυχόν σπουδών του (διπλώματα, πτυχία, άδεια ασκήσεως επαγγέλματος κλπ.).
  - Την Εφορία, στην οποία υπάγεται και τον αριθμό του φορολογικού του μητρώου.
  - Το Ταμείο στο οποίο είναι ενδεχομένως ασφαλισμένος, τον αριθμό μητρώου, τα έτη ασφαλίσεως και τα λοιπά ασφαλιστικά στοιχεία καθώς και αντίγραφα των ενσήμων του Ταμείου στο οποίο είναι ασφαλισμένος.
  - Άδεια παραμονής στην Ελλάδα εφόσον πρόκειται για αλλοδαπούς προερχόμενους από χώρα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, άδεια παραμονής και εργασίας στην Ελλάδα, εφόσον πρόκειται για αλλοδαπούς προερχόμενους από οποιαδήποτε άλλη χώρα.



- Ειδική άδεια εργασίας όπου ο νόμος το απαιτεί για εξειδικευμένες θέσεις εργασίας. Για παράδειγμα άδεια ναυαγοσώστη για τη θέση του ναυαγοσώστη, άδεια λογιστή για τη θέση του λογιστή, άδεια ζαχαροπλάστη κ.τ.λ.

9. Οποιαδήποτε μεταβολή των παραπάνω στοιχείων, ειδικά η μεταβολή του τόπου κατοικίας, γνωστοποιείται αμέσως από τον εργαζόμενο στην Εταιρία. Η μη έγκαιρη προσκόμιση των απαιτούμενων εγγράφων ή η αδυναμία προσκόμισής τους αποτελεί λόγο ανάκλησης της πρόσληψης. Η υποβολή ψευδών ή παραποιημένων των προαναφερθέντων στοιχείων συνιστά λόγο καταγγελίας της σύμβασης εργασίας.

10. Ο νεοπροσλαμβανόμενος φέρει αποκλειστικά την ευθύνη για την ακρίβεια των στοιχείων που παρέχει και δεν μπορεί να έχει αξίωση κατά της Εταιρίας για πράξη ή παράλειψή της, η οποία έχει ως βάση την αναλήθεια ή ανακρίβεια της δηλώσεώς του, έστω και αν η αναλήθεια αυτή ή ανακρίβεια οφείλεται σε ελαφρά αμέλεια. Ως εκ τούτου, όλα τα στοιχεία, που επηρεάζουν την αμοιβή του εργαζόμενου ή παρέχουν σ' αυτόν οποιοδήποτε δικαίωμα (προϋπηρεσία, απόκτηση πτυχίων κ.λπ., τέλεση γάμου, απόκτηση τέκνων κλπ.), λαμβάνονται υπόψη αποκλειστικά και μόνο από τη γνωστοποίησή τους προς την Εταιρία. Η γνωστοποίηση πρέπει να συνοδεύεται και ισχύει μόνο με την ταυτόχρονη υποβολή επισήμων πιστοποιητικών ή υπευθύνων δηλώσεων που ορίζει ο νόμος.

Η απόδειξη της γνωστοποίησης και της υποβολής των κατά περίπτωση νομίμων πιστοποιητικών στην Εταιρία είναι δυνατή αποκλειστικά και μόνο με τη συμπλήρωση της Υπεύθυνης Δήλωσης που χορηγείται από την Εταιρία στον εργαζόμενο κατά την πρόσληψή του ή με οποιοδήποτε άλλο έγγραφο που φέρει τη σφραγίδα και υπογραφή του εκπροσώπου της Εταιρίας. Οποιοδήποτε άλλο μέσο απόδειξης αποκλείεται.

11. Η σύμβαση πρόσληψης ορισμένου ή αορίστου χρόνου είναι πάντα γραπτή. Στο σχετικό έγγραφο περιέχονται όλοι οι ουσιώδεις όροι της σύμβασης, περιλαμβανομένων των στοιχείων της παρ. 2 του άρθρου 2 του π.δ. 156/1994. Οι συμβάσεις είναι γραμμένες σε γλώσσα που κατανοεί ο εργαζόμενος και πάντως οπωσδήποτε στην ελληνική. Σε κάθε εργαζόμενο



παραδίδεται υπογεγραμμένο αντίγραφο.

12. Η σύμβαση εργασίας αρχίζει από την ημέρα που αποδεδειγμένα παρασχέθηκε η συμφωνημένη εργασία από τον εργαζόμενο.

13. Το χρονικό διάστημα, κατά το οποίο ο νεοπροσλαμβανόμενος τελεί υπό δοκιμή, ορίζεται εκάστοτε από το νόμο. Κατά τη δοκιμαστική αυτή περίοδο, η Εταιρία διαπιστώνει την καταλληλότητα του εργαζομένου και αξιολογεί την εργασία του, την ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, το ενδιαφέρον και την αφοσίωσή του στην εργασία. Σε περίπτωση που ο προσλαμβανόμενος κριθεί ακατάλληλος λύνεται ή δεν ανανεώνεται η σύμβαση εργασίας του.

Σε περίπτωση απόλυσής του κατά τη δοκιμαστική περίοδο, όπως αυτή εκάστοτε ορίζεται από το νόμο, ο εργαζόμενος δεν δικαιούται αποζημίωσης απόλυσης.

#### **Άρθρο 4<sup>ο</sup>**

##### **Μητρώο Εργαζομένων**

1. Αναγνωρίζεται στην Εταιρία το δικαίωμα να προβεί σε συλλογή των απαραίτητων δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, που αφορούν κάθε εργαζόμενο και να τηρεί μητρώο εργαζομένων στο οποίο καταχωρίζει όλα τα στοιχεία και τις πάσης φύσεως μεταβολές (οικογενειακές-οικονομικές-μισθολογικές-υπηρεσιακές κλπ) του εργαζομένου, με τη συνδρομή του ιδίου του εργαζομένου προς τον σκοπό της οργάνωσης και λειτουργίας της εργασιακής σχέσης και αποβλέποντας αποκλειστικά και μόνο σ' αυτή. Τα εν λόγω δεδομένα θα διατηρούνται στο αρχείο της Εταιρίας καθ' όλο το χρονικό διάστημα λειτουργίας της εργασιακής σχέσης, καθώς και για όσο χρονικό διάστημα επιβάλλεται η φύλαξη στοιχείων και αρχείων από την εργατική, φορολογική και ασφαλιστική νομοθεσία, μετά την - με οποιονδήποτε τρόπο - λήξη της μεταξύ τους σύμβασης και σε κάθε περίπτωση όπως ο νόμος ορίζει.

2. Η μη συνδρομή του εργαζομένου στη συλλογή των αναγκαίων για την οργάνωση της εργασιακής σχέσης δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, που τον αφορούν, παρακωλύει την



εκπλήρωση της σύμβασης εργασίας του και την επέλευση των έννομων δικαιωμάτων του, που απορρέουν από αυτήν (λ.χ. διαμόρφωση της μισθοδοσίας του κλπ). Κατά συνέπεια η συνδρομή του εργαζομένου στην εν λόγω επεξεργασία προσωπικών δεδομένων του είναι απαραίτητη προϋπόθεση εκτέλεσης της εργασιακής σχέσης, καθώς και των έννομων δικαιωμάτων και υποχρεώσεων, που απορρέουν από αυτήν, ακολούθως και των υποχρεώσεων της εργοδότης Εταιρίας.

3. Η Εταιρία υποχρεούται στη σύννομη επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα του εργαζομένου σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις διατάξεις του Κανονισμού 2016/679 (ΓΚΠΔ) και του εφαρμοστικού Ν.4624/2019, αλλά και τις λοιπές διατάξεις του εθνικού, κοινοτικού και διεθνούς δικαίου σχετικά με την προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, όπως εκάστοτε ισχύει.

4. Κάθε επεξεργασία αφορώσα προσωπικά δεδομένα του εργαζομένου θα πραγματοποιείται με θεμιτά μέσα αποκλειστικά και μόνο στο πλαίσιο της εργασιακής σχέσης και προς τους σκοπούς της εύρυθμης λειτουργίας της, ήτοι την εκπλήρωση των εκατέρωθεν υποχρεώσεων που θεμελιώνονται στην σχέση εργασίας είτε αυτές πηγάζουν από τον νόμο είτε από τη σύμβαση. Οι εργαζόμενοι μπορούν να έχουν πρόσβαση στα δεδομένα που τους αφορούν και να αιτηθούν τη διόρθωση αυτών όπου απαιτείται. Το δικαίωμα πρόσβασης δεν μπορεί να ασκηθεί από τον εργαζόμενο σε τυχόν εμπιστευτικές συστατικές επιστολές, υλικό που αφορά άλλους εργαζόμενους και υλικό που συγκεντρώνεται στα πλαίσια εσωτερικού ελέγχου και σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

5. Ο Γενικός Κανονισμός (ΕΕ) 2016/679 και ο εφαρμοστικός Νόμος 4624/2019, αναγνωρίζει στους εργαζόμενους- υποκείμενα των προσωπικών δεδομένων τα εξής συγκεκριμένα δικαιώματα αναφορικά με την προστασία τους από την επεξεργασία των δεδομένων τους: α. Το δικαίωμα ενημέρωσης, β. το δικαίωμα πρόσβασης στα δεδομένα, γ. το δικαίωμα διόρθωσης των δεδομένων, δ. το δικαίωμα διαγραφής των δεδομένων, ε. το δικαίωμα περιορισμού της επεξεργασίας των δεδομένων, στ. το δικαίωμα στη φορητότητα των δεδομένων, ζ. το δικαίωμα εναντίωσης στην επεξεργασία των δεδομένων και το δικαίωμα να μην υπόκεινται σε απόφαση που λαμβάνεται αποκλειστικά βάσει αυτοματοποιημένης



---

επεξεργασίας, συμπεριλαμβανομένης της κατάρτισης προφίλ, υπό τους όρους και τις προϋποθέσεις της κείμενης νομοθεσίας.

6. Με βάση τα ανωτέρω στοιχεία ο εργαζόμενος μετά την καθ' οιονδήποτε τρόπο λύση της σχέσεως εργασίας και εντός ευλόγου χρονικού διαστήματος δύναται να ζητήσει από την Εταιρία να του χορηγήσει απλό πιστοποιητικό σχετικά με το είδος και τη διάρκεια της εργασίας του, στο οποίο μπορεί να αναφέρεται - με αίτηση του εργαζομένου- η ποιότητα της εργασίας του, η διαγωγή του και η εν γένει συμπεριφορά του.



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ : ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

### Άρθρο 5ο

#### Γενικοί Όροι Εργασίας

1. Η Εταιρία, στα πλαίσια του διευθυντικού της δικαιώματος, έχει την αρμοδιότητα να προβαίνει κατά την απόλυτη κρίση της σε ρύθμιση κάθε θέματος που ανάγεται στην οργάνωση και τη λειτουργία προς επίτευξη των σκοπών της και να καθορίζει τις συνθήκες και τους όρους εργασίας του προσωπικού, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια που είναι αναγκαία για την εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία αυτής, τηρουμένων πάντως των σχετικών διατάξεων της υφιστάμενης νομοθεσίας. Έτσι η Εταιρία δικαιούται:

α) Να καθορίζει τη διάρκεια της εργασίας, το χρόνο ενάρξεως αυτής, τον τρόπο της παροχής της και το εν γένει σύστημα εργασίας κατά την ελεύθερη κρίση της, λαμβανομένων υπόψη των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας και των κρατούντων στην Εταιρία συνθηκών.

β) Να προσδιορίζει τη θέση εργασίας και να εξειδικεύει τα ειδικότερα καθήκοντα αυτής και να μετακινεί τον εργαζόμενο, από τμήμα σε τμήμα, από διεύθυνση ή κλάδο σε άλλη διεύθυνση ή κλάδο μέσα στα όρια του συμφωνημένου τύπου εργασίας.

γ) Να καθορίζει τις ώρες προελεύσεως και αποχωρήσεως του προσωπικού αναλόγως της εποχής και των λειτουργικών αναγκών της.

δ) Να καλύπτει και να συμπληρώνει τις κενές θέσεις δια προσλήψεως, μεταθέσεως ή προαγωγής με πρόσωπα που έχουν τα απαραίτητα προσόντα.

ε) Να εκπαιδεύει το προσωπικό κατά τρόπο που προάγει και εξυπηρετεί τους σκοπούς της Εταιρίας αλλά και συγχρόνως συμβάλλει και στην επαγγελματική εκπαίδευση και ανέλιξη των εκπαιδευομένων μισθωτών.

στ) Παράπονα των εργαζομένων οιασδήποτε είδους και μορφής, υποβάλλονται γραπτώς ή προφορικώς αναλόγως της σοβαρότητας τους, ενώπιον του άμεσου προϊσταμένου, ο οποίος υποχρεούται είτε να διευθετήσει το πρόβλημα ή τη διαφορά είτε να την προωθήσει ιεραρχικώς



προς επίλυση.

## **Άρθρο 6<sup>ο</sup>** **Χρόνος Εργασίας**

1. Το ημερήσιο και εβδομαδιαίο ωράριο εργασίας καθορίζονται από την Εταιρία ανάλογα με το είδος και τη θέση της εργασίας, τις ανάγκες της, ή την εποχή του έτους και υποβάλλονται σε κατάσταση θεωρημένη στο πληροφοριακό σύστημα ΕΡΓΑΝΗ, η οποία αναρτάται σε εμφανές και προσιτό για τους εργαζόμενους σημείο ή όπως εκάστοτε προβλέπεται στη νομοθεσία.

2. Ως χρόνος εργασίας θεωρείται αποκλειστικά και μόνο εκείνος κατά τον οποίο οι εργαζόμενοι παρέχουν την πραγματική εργασία που τους έχει ανατεθεί. Συνεπώς, δεν περιλαμβάνονται στη διάρκεια αυτού:

A. τα διαλείμματα από την εργασία, οπουδήποτε και αν λαμβάνουν χώρα, εντός ή εκτός του χώρου εργασίας και των εν γένει εγκαταστάσεων της Εταιρίας.

B. ο χρόνος μετάβασης και επιστροφής στον τόπο εργασίας και η αποχώρηση από αυτόν, καθώς και ο χρόνος που αναλύσκεται προ ή μετά την εργασία για εξωπηρεσιακή απασχόληση (αλλαγή ενδυμασίας, προετοιμασία κ.λπ.).

3. Αν για οποιονδήποτε λόγο παρασχεθεί υπερωριακή εργασία, ο μισθωτός οφείλει εντός μίας εβδομάδας να ενημερώσει εγγράφως την Εταιρία για την παρασχεθείσα υπερωριακή εργασία και τις ώρες αυτής.

4. Στα νόμιμα και συμβατικά χρονικά όρια εργασίας δεν υπάγονται οι διευθυντές, τα πρόσωπα εμπιστοσύνης και οι διευθύνοντες υπάλληλοι, όπως περί τούτων ορίζουν οι κείμενες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.



## **Άρθρο 7<sup>ο</sup>**

### **Προσέλευση – Αποχώρηση – Σήμανση Εισόδου - Εξόδου**

1. Όλο ανεξαιρέτως το προσωπικό της Εταιρίας υποχρεούται να προσέρχεται στον τόπο εργασίας εγκαίρως, έτσι ώστε ο καθένας να βρίσκεται στη θέση του ακριβώς κατά την καθορισμένη ώρα ενάρξεως της εργασίας. Για να απουσιάσει κάποιος κατά τη διάρκεια της εργασίας, απαιτείται να συντρέχει εύλογη αιτία και να έχει προηγηθεί σχετική άδεια του προϊσταμένου του, στην οποία θα αναγράφεται και η ώρα επιστροφής. Κανείς δεν επιτρέπεται να αποχωρήσει πριν από την καθορισμένη ώρα λήξεως ή διακοπής της εργασίας.

2. Οι διευθυντές ή οι προϊστάμενοι των Τμημάτων της Εταιρίας είναι υπεύθυνοι για την απασχόληση του προσωπικού του οποίου προϊστάμενοι κατά τις ώρες εργασίας, καθώς και για την πρόωγη αποχώρηση των εργαζομένων πριν από τη λήξη της εργασίας.

3. Η Εταιρία δύναται να εφαρμόσει σύστημα σήμανσης του χρόνου προσελεύσεως και αποχωρήσεως από τον τόπο εργασίας του προσωπικού. Η εν λόγω σήμανση αφορά στο χρόνο εισόδου και εξόδου από τις εγκαταστάσεις της Εταιρίας και δεν αποτυπώνει τον χρόνο εργασίας του προσωπικού, διότι σε αυτόν περιλαμβάνεται και ο χρόνος που αναλίσκεται για την προετοιμασία πριν την ανάληψη της εργασίας. Η σήμανση αυτή γίνεται με οποιονδήποτε τρόπο κρίνει κατάλληλο η Εταιρία ή/και προβλέπεται από τον νόμο. 4. Κανένας εργαζόμενος δεν επιτρέπεται να εισέλθει και να εξέλθει από τον τόπο της εργασίας του χωρίς προηγουμένως να έχει προβεί στην επισήμανση της καρτέλας του. 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.

5. Η με οποιονδήποτε τρόπο σήμανση του χρόνου προσελεύσεως ή αποχωρήσεως άλλου εργαζομένου από συνάδελφό του συνιστά σημαντικό πειθαρχικό παράπτωμα.

## **Άρθρο 8<sup>ο</sup>**

### **Απουσίες**

1. Οι απουσιάζοντες λόγω ασθένειας ή ανωτέρας βίας εργαζόμενοι οφείλουν να



ειδοποιήσουν περί τούτου εγκαίρως και τουλάχιστον 3 ώρες πριν την έναρξη του ωραρίου απασχόλησής τους τους αμέσους προϊστάμενους τους ή όπως τούτο προσδιορίζεται ειδικότερα στην περιγραφή κάθε θέσης εργασίας.

2. Η αδικαιολόγητη απουσία είναι δυνατόν να θεωρηθεί ως αθέτηση των συμβατικών υποχρεώσεων του εργαζομένου ή ως καταγγελία της εργασιακής συμβάσεως προερχόμενη εκ μέρους του. Σε κάθε περίπτωση παρέχεται το δικαίωμα στην Εταιρία να περικόψει τις αποδοχές αυτού που αντιστοιχούν στο χρόνο (ημέρες και ώρες) της ανωτέρω απουσίας του.

3. Κάθε εργαζόμενος που επιθυμεί για οποιονδήποτε λόγο να απουσιάσει από την εργασία του, πρέπει να ζητήσει άδεια από τον προϊστάμενό του τουλάχιστον μία (1) ημέρα νωρίτερα, προκειμένου να εξευρεθεί αντικαταστάτης του απουσιάζοντος εργαζόμενου.

### **Άρθρο 9<sup>ο</sup> Ασθένεια εργαζομένου**

1. Σε περίπτωση ασθένειας ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει το βεβαιωτικό έγγραφο της ασθένειας στο Τμήμα Προσωπικού αυθημερόν και σε περίπτωση οξείας ή ξαφνικής ασθένειας το αργότερο την επόμενη ημέρα με κάθε πρόσφορο μέσο.

2. Κάθε εργαζόμενος δικαιολογεί την απουσία του κατά τις 3 πρώτες ημέρες ασθένειας του προσκομίζοντας τη νόμιμη ιατρική βεβαίωση ή όπως εκάστοτε ορίζεται στη νομοθεσία.

3. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος χρειαστεί να λάβει άδεια ασθένειας για διάστημα μεγαλύτερο των τριών ημερών τότε υποχρεούται, εντός 4 ημερών από την έναρξη της περιόδου απουσίας, οφείλει να υποβάλλει στη διοίκηση τη βεβαίωση που του χορηγήθηκε από τον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα ή από άλλη αρμόδια δημόσια υπηρεσία ή όπως εκάστοτε ορίζεται στη νομοθεσία.

4. Κάθε εργαζόμενος που είναι ασθενής, θεωρείται ότι είναι δικαιολογημένα απών, εφόσον προσκομίσει ιατρική βεβαίωση για το χρόνο ασθένειας του, κατά τους παραπάνω χρόνους. Απουσία για λόγους υγείας, εφόσον η ασθένεια δεν αποδεικνύεται με κάποιο νόμιμο μέσο, θεωρείται αδικαιολόγητη. Το αυτό ως άνω ισχύει και στην περίπτωση απουσίας από την εργασία για ασθένεια, όταν ο χρόνος απουσίας υπερβαίνει τα διαγραφόμενα από το νόμο ανώτατα όρια. Η αδικαιολόγητη απουσία συνιστά αθέτηση των συμβατικών υποχρεώσεων του εργαζομένου και παρέχει το δικαίωμα στην Εταιρία να κάνει αντίστοιχη περικοπή των



ημερομισθίων του απουσιάσαντος εργαζομένου. Σε κάθε περίπτωση οι διαδοχικές αδικαιολόγητες απουσίες του εργαζομένου είναι δυνατόν να θεωρηθούν από την Εταιρία ως καταγγελία της εργασιακής συμβάσεως εκ μέρους του.

## **Άρθρο 10<sup>ο</sup>**

### **Κανονική Άδεια –Αναψυχής**

1. Σε όλο το προσωπικό χορηγείται κανονική άδεια αναψυχής μετ' αποδοχών σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία. Ο χρόνος χορήγησης της κανονικής άδειας και η διάρκειά της καθορίζεται και προγραμματίζεται μέσα στα πλαίσια που επιβάλλει η εργατική νομοθεσία, αφού ληφθούν υπόψη οι ανάγκες της Εταιρίας. Για το εποχικό προσωπικό που απασχολείται στο ξενοδοχείο ισχύουν τα προβλεπόμενα από την εργατική νομοθεσία.

2. Η άδεια κάθε εργαζόμενου της Εταιρίας προγραμματίζεται εγκαίρως σε συνεννόηση μεταξύ του εργαζόμενου και του προϊστάμενου του τμήματος. Για το λόγο αυτό είναι απαραίτητη η συμπλήρωση του Ειδικού Εντύπου Αίτησης που χορηγείται από την Εταιρία και στην οποία ο εργαζόμενος πρέπει να προσδιορίζει με ακρίβεια το χρονικό διάστημα, για το οποίο αιτείται την άδεια. Κατόπιν, ο προϊστάμενός του έχει την ευθύνη για τη γνωστοποίηση του προγραμματισμένου χρόνου αδειάς στο Τμήμα Προσωπικού. Η άδεια εγκρίνεται από τη διοίκηση.

3. Οι διατάξεις περί κατάτμησης αδειάς δεσμεύουν και τον εργαζόμενο. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται η κατάτμηση της άδειας σε περιπτώσεις σοβαρές για τον εργαζόμενο κατόπιν αιτήσεώς του και σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

4. Η Εταιρία διατηρεί το δικαίωμα να χορηγεί την άδεια αυτή κατά την κρίση της σε τόσους εργαζομένους και σε τέτοια εποχή ώστε να μην παρεμποδίζεται η ομαλή λειτουργία της και υπό τη βασική προϋπόθεση ότι δεν θα παραβιάζονται οι σχετικές περί αδειών διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

5. Κατά το χρόνο της αδειάς του ο μισθωτός δικαιούται να λάβει τις «συνήθειες» αποδοχές, ήτοι εκείνες που θα ελάμβανε αν εργαζόταν στην επιχείρηση κατά τον αντίστοιχο χρόνο. Οι αποδοχές αδειάς και το προβλεπόμενο από το Νόμο επίδομα αδειάς



προκαταβάλλονται κατά την έναρξη της άδειας και υπόκεινται στις συνήθεις εισφορές και κρατήσεις.

6. Η υπέρβαση του χρόνου της άδειας αποτελεί αυθαίρετη αποχή από την εργασία.

### **Άρθρο 11°**

#### **Άδεια άνευ αποδοχών**

1. Η άδεια άνευ αποδοχών χορηγείται μετά από αίτηση του εργαζομένου σε περίπτωση που ο τελευταίος επιθυμεί να απουσιάσει από την εργασία του για προσωπικούς/οικογενειακούς του λόγους και εφόσον έχουν εξαντληθεί οι ημέρες της κανονικής του αδειάς. Απαραίτητη προϋπόθεση για την χορήγηση της αδειάς άνευ αποδοχών αποτελεί η συμπλήρωση του Ειδικού Εντύπου Αίτησης που χορηγείται από την Εταιρία και στην οποία ο εργαζόμενος πρέπει να προσδιορίζει με ακρίβεια το χρονικό διάστημα, για το οποίο ζητείται την άδεια. Επίσης, το αίτημα πρέπει να υποβληθεί προς τον προϊστάμενό του τουλάχιστον 10 (δέκα) ημέρες πριν την έναρξη της αδειάς. Η άδεια εγκρίνεται πάντοτε από τη διοίκηση και συνάπτεται έγγραφη ατομική συμφωνία μεταξύ της Εταιρίας και του Εργαζομένου, απαιτείται δε να αναρτηθεί αυτή στο Πληροφοριακό Σύστημα (Π/Σ) «ΕΡΓΑΝΗ», με γνωστοποίηση στον e-Ε.Φ.ΚΑ., όπως ο νόμος ορίζει εκάστοτε.

2. Η μέγιστη διάρκεια της αιτούμενης αδειάς δεν μπορεί υπερβαίνει το ένα (1) έτος, μπορεί όμως να παραταθεί με νεότερη συμφωνία των μερών.

3. Κατά τη διάρκεια της άδειας η σύμβαση εργασίας τίθεται σε αναστολή και δεν οφείλονται ασφαλιστικές εισφορές. Μετά τη λήξη της άδειας άνευ αποδοχών αναβιώνουν τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των μερών εκ της σύμβασης εξαρτημένης εργασίας.

### **Άρθρο 12°**

#### **Λοιπές Αδειες**

Η Εταιρία σέβεται απόλυτα και χωρίς διακρίσεις το δικαίωμα των εργαζομένων να λαμβάνουν άλλα είδη αδειών, εφόσον αυτά προβλέπονται στην ισχύουσα νομοθεσία, εφόσον



πληρούνται οι εκάστοτε προϋποθέσεις και εφόσον ο εργαζόμενος έγκαιρα υποβάλλει σχετικό αίτημα χορήγησής τους, όπως:

Άδεια Γάμου, Άδεια γέννησης τέκνου, Άδεια Τοκετού & Λοχείας, Γονική Άδεια, Άδεια φροντίδας τέκνου, Άδεια γονέων μαθητών για παρακολούθηση σχολικής επίδοσης, Άδεια για την άσκηση εκλογικού δικαιώματος, Άδεια προγεννητικών εξετάσεων, Άδεια λόγω ασθένειας παιδιού ή άλλου εξαρτώμενου μέλους, Άδεια λόγω σοβαρών νοσημάτων των παιδιών, Άδεια λόγω νοσηλείας των παιδιών, Άδεια για μονογονεϊκές οικογένειες, Άδεια για υποβολή σε μεθόδους ιατρικώς υποβοηθούμενης αναπαραγωγής, κ.ο.κ.

### **Άρθρο 13<sup>ο</sup>**

#### **Αποδοχές**

1. Οι ελάχιστοι όροι αμοιβής του προσωπικού καθορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία και από τις εκάστοτε ισχύουσες συλλογικές ρυθμίσεις, εφόσον αυτές είναι δεσμευτικές και εφαρμόζονται υποχρεωτικά στην εργασιακή σχέση Εταιρίας – εργαζομένου.

2. Οι αποδοχές του προσωπικού καταβάλλονται δεδουλευμένες σε τόπο και χρόνο οριζόμενο από την Εταιρία, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Σε περίπτωση που οι αποδοχές συμφωνηθεί να κατατίθενται στον προσωπικό τραπεζικό λογαριασμό του εργαζομένου, ο τελευταίος οφείλει να ενημερώνει αμέσως το Τμήμα Προσωπικού της Εταιρίας, σε περίπτωση λάθους ή σε περίπτωση αλλαγής αριθμού τραπεζικού λογαριασμού ή και τράπεζας.

3. Οι αποδοχές υπόκεινται στις κρατήσεις μόνο στις περιπτώσεις που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και ενδεικτικά στις παρακάτω περιπτώσεις:

- Για καταβολές που δόθηκαν από την Εταιρία έναντι αποδοχών.
- Για φόρο εισοδήματος.
- Για ασφαλιστικές εισφορές.
- Για συνδρομές σε Επαγγελματικά Σωματεία με συγκατάθεση του εργαζομένου.
- Για την αξία ζημιών που οφείλονται σε δόλο, δικαστικώς αποδεδειγμένο και προκλήθηκαν εντός της Εταιρίας (άρθρο 664 Α.Κ.), για πρόστιμο κ.λ.π.
- Για την εξόφληση οικονομικών υποχρεώσεων των εργαζομένων προς την Εταιρία (π.χ. δάνεια κ.α.)



- Για κατάσχεση που έχει επιβληθεί εις χείρας της Εταιρείας ως Τρίτης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

- Για επιβολή πειθαρχικών προστίμων.
- Από άλλη αιτία, όπως ο νόμος ορίζει.

4. Αποδοχές μεγαλύτερες των προβλεπόμενων που καταβλήθηκαν από λάθος θα θεωρούνται ως προκαταβολή έναντι μελλοντικών αποδοχών και θα κρατούνται από τις αποδοχές των επομένων μηνών. Σε περίπτωση αποχώρησης ή απόλυσης θα κρατούνται από τις νόμιμες χρηματικές απολαβές ή αποζημιώσεις και, σε περίπτωση που αυτές δεν επαρκούν, το υπόλοιπο θα επιστρέφεται ως αχρεωστήτως καταβληθέντες.

5. Σε κάθε περίπτωση που προβλέπεται καταβολή οικογενειακών επιδομάτων, είναι απαραίτητη η υποβολή στην Εταιρεία των σχετικών ληξιαρχικών πράξεων (γάμου, γεννήσεως) και λοιπών δικαιολογητικών στοιχείων. Το ίδιο ισχύει και για τα επιδόματα σπουδών. Η υποβολή των σχετικών εγγράφων – πιστοποιητικών ή τίτλων σπουδών- είναι υποχρέωση του εργαζομένου τόσο κατά την πρόσληψή του όσο και κατά τη λειτουργία της σύμβασης εργασίας, εφόσον μεταβληθούν τα στοιχεία αυτά. Στις περιπτώσεις που οι αποδοχές καθορίζονται βάσει των ετών προϋπηρεσίας ή προβλέπονται ανάλογα επιδόματα, είναι απαραίτητη η προσκόμιση βεβαιώσεων προϋπηρεσίας από προηγούμενους εργοδότες ή των ασφαλιστικών βιβλιαρίων ενσήμων του εργαζομένου

6. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας εργαζομένου, θα γίνεται αντίστοιχη περικοπή των ημερομισθίων ή ωρομισθίων (σε περίπτωση ολιγόωρης αδικαιολόγητης απουσίας).

#### **Άρθρο 14<sup>ο</sup>**

##### **Κρατήσεις**

Στις αποδοχές των εργαζομένων επιτρέπονται μόνο οι ακόλουθες κρατήσεις:

- α) για προκαταβολές έναντι αποδοχών, απεριόριστα,
- β) για επιβαλλόμενα πρόστιμα που προβλέπονται από τον παρόντα κανονισμό,
- γ) για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές κύριας και επικουρικής ασφάλισης, και λοιπές προβλεπόμενες από το νόμο περιπτώσεις,
- δ) για νόμιμους φόρους ή έκτακτες εισφορές που επιβάλλονται από το Υπουργείο Οικονομικών και ορίζουν τον εργοδότη ως υπόχρεο για την παρακράτησή τους



ε) ως αποζημίωση για ζημιές που προξενήθηκαν υπαίτια από εργαζόμενο στις εγκαταστάσεις, μηχανήματα ή εμπορεύματα της Εταιρίας, με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 664 Α.Κ.,

στ) μέχρι του ενός τετάρτου (1/4) του ημερομισθίου ή του μισθού για οφειλή εκ δανείου. Διευκρινίζεται ρητά ότι η Εταιρία δεν υποχρεούται αλλά δικαιούται να χορηγεί προκαταβολές ή δάνεια κατά την απόλυτη κρίση της.

### **Άρθρο 15°**

#### **Εκκαθαριστικά Σημειώματα Αποδοχών – Διαφορές Αποδοχών**

1. Η Εταιρία υποχρεούται να χορηγεί στον εργαζόμενο, κατά την εξόφληση των αποδοχών του, εκκαθαριστικό σημείωμα, στο οποίο να απεικονίζονται αναλυτικά οι πάσης φύσεως αποδοχές και οι επ' αυτών γενόμενες κρατήσεις, σύμφωνα με όσα ορίζει η εργατική νομοθεσία.

2. Τυχόν αντιρρήσεις του εργαζομένου ως προς την ακρίβεια των αναγραφόμενων στο εκκαθαριστικό σημείωμα στοιχείων σχετικά με την αμοιβή, τον χρόνο απασχόλησης του και τους λοιπούς όρους εργασίας πρέπει να προβάλλονται εντός δύο μηνών από τη λήψη του εκκαθαριστικού σημειώματος.

### **Άρθρο 16°**

#### **Οικειοθελείς παροχές**

1. Η Εταιρία δύναται, κατά περίπτωση και για συγκεκριμένο λόγο, να χορηγεί σε ορισμένο ή ορισμένους εργαζομένους της, εφ'απαξ ή για κάποιες συγκεκριμένες χρονικές περιόδους, ως επιβράβευση της παραγωγικότητάς τους ή για άλλο λόγο, οικονομική παροχή, που θα καθορίσει η ίδια κάθε φορά.

2. Η Εταιρία δύναται επίσης σε ομάδες ή κατηγορίες προσωπικού να προκαθορίζει έκτακτες παροχές σε συνάρτηση με την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων ή άλλων επιτυχιών.

3. Οι προαναφερόμενες παροχές, όπως και οποιεσδήποτε άλλες παροχές της Εταιρίας προς οποιονδήποτε εργαζόμενο αυτής –που του δίδονται επιπλέον των προβλεπομένων από κανονιστικές διατάξεις- ανεξάρτητα από τη φύση τους, το λόγο καταβολής τους και την εφάπαξ ή επανειλημμένη έστω και για μεγάλο χρονικό διάστημα χορήγησή τους δεν αποτελούν ποτέ



προϊόν νόμιμης ή συμβατικής υποχρέωσης της Εταιρίας προς τον εργαζόμενο, ούτε τακτικές αποδοχές του ή μέρος αυτών, αλλά συνιστούν πάντοτε οικειοθελείς παροχές της Εταιρίας, τις οποίες αυτή δικαιούται να τις παύει, μεταβάλει ή ανακαλεί οποτεδήποτε, εκτός εάν έχει συμφωνηθεί κάτι διαφορετικό στην ατομική σύμβαση εργασίας.



## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΧΩΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

### **Άρθρο 17<sup>ο</sup>**

#### **Γενικά**

1. Η Εταιρία τηρεί όλα τα μέτρα και τις υποχρεώσεις που αφορούν στην εφαρμογή των διατάξεων του Μέρους ΙΙ του ν. 4808/2021 για την πρόληψη και την αντιμετώπιση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης.

2. 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 Εταιρία δηλώνει ότι αναγνωρίζει και σέβεται το δικαίωμα κάθε εργαζόμενου/ης σε ένα εργασιακό περιβάλλον χωρίς βία και παρενόχληση και ότι δεν ανέχεται καμία τέτοια συμπεριφορά, οποιασδήποτε μορφής από οποιοδήποτε πρόσωπο.

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

### **Άρθρο 18<sup>ο</sup>**

#### **Ορισμοί**

Σε εφαρμογή του Ν. 4808/2021

α) 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,

β) 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,



γ) 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. Οι μορφές συμπεριφοράς αυτές περιλαμβάνουν και τη σεξουαλική παρενόχληση, όπως αυτή ορίζεται στην νομοθεσία, καθώς και μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την έκφραση, την ταυτότητα ή τα χαρακτηριστικά φύλου του προσώπου.

## **Άρθρο 19<sup>ο</sup>**

### **Πεδίο Εφαρμογής**

1. Στις διατάξεις του παρόντος Κεφαλαίου του Κανονισμού εμπίπτουν εργαζόμενοι και εν γένει απασχολούμενοι στην Εταιρία, ανεξάρτητα από το συμβατικό τους καθεστώς, συμπεριλαμβανομένων των απασχολούμενων με σύμβαση έργου, ανεξαρτήτων υπηρεσιών, έμμισθης εντολής, των απασχολούμενων μέσω τρίτων παρόχων υπηρεσιών, μέσω εταιριών προσωρινής απασχόλησης, καθώς και άτομα που παρακολουθούν κατάρτιση, συμπεριλαμβανομένων των ασκούμενων και των μαθητευόμενων, εθελοντές, εργαζόμενοι των οποίων η σχέση εργασίας έχει λήξει, καθώς και άτομα που αιτούνται εργασία και εργαζόμενοι στην άτυπη οικονομία, όπως προβλέπεται στον Ν. 4808/2021.

2. Στις διατάξεις του παρόντος Κεφαλαίου εμπίπτουν οι μορφές συμπεριφοράς βίας και παρενόχλησης σε βάρος των παραπάνω προσώπων που λαμβάνουν χώρα ιδίως: (α) στον χώρο εργασίας, συμπεριλαμβανομένων δημόσιων και ιδιωτικών χώρων και χώρων όπου ο εργαζόμενος παρέχει εργασία, λαμβάνει αμοιβή, κάνει διάλειμμα ιδίως, για ανάπαυση ή για φαγητό, σε χώρους ατομικής υγιεινής και φροντίδας, αποδυτηρίων ή καταλυμάτων που παρέχει η Εταιρία,

(β) στις μετακινήσεις από και προς την εργασία, τις λοιπές μετακινήσεις, τα ταξίδια, την εκπαίδευση, καθώς και τις εκδηλώσεις και τις κοινωνικές δραστηριότητες που σχετίζονται με την εργασία και

(γ) κατά τις επικοινωνίες που σχετίζονται με την εργασία, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που πραγματοποιούνται μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας.

## Άρθρο 20<sup>ο</sup>

### Πρόληψη και καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία

1. Η Εταιρία διαθέτει Μελέτη Εκτίμησης των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία, το κείμενο της οποίας περιλαμβάνεται στην Μελέτη Εκτίμησης επαγγελματικών κινδύνων του άρθρου 43 παρ. 1 α' του ν. 3850/2010 και μπορεί να αναθεωρείται ανάλογα με τις εκάστοτε συνθήκες.

2. Η Εταιρία λαμβάνει μέτρα για την πρόληψη, τον έλεγχο, τον περιορισμό και την αντιμετώπιση των κινδύνων αυτών, καθώς και για την παρακολούθηση τέτοιων περιστατικών ή μορφών συμπεριφοράς.

Ενδεικτικά τα μέτρα και οι διοικητικές πρακτικές για την πρόληψη και τον έλεγχο των κινδύνων της βίας και παρενόχλησης στην Εταιρία περιλαμβάνουν:

- Ενθάρρυνση για τη διατήρηση εργασιακού κλίματος όπου ο σεβασμός στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια, η συνεργασία και η αλληλοβοήθεια είναι βασικές αξίες.

- Ανοικτή επικοινωνία των εργαζομένων με τη διοίκηση και με τους άμεσα προϊσταμένους και συναδέλφους τους.

- Διαδικασία διαχείρισης αναφορών / καταγγελιών

Η Εταιρία, μέσω των προβλεπόμενων διαδικασιών της, εγγυάται πως

α) παραλαμβάνει, διερευνά και διαχειρίζεται κάθε καταγγελία ή σχετική αναφορά επιδεικνύοντας μηδενική ανοχή στη βία και παρενόχληση, με εμπιστευτικότητα και με τρόπο που σέβεται την ανθρώπινη αξιοπρέπεια, καθώς και ότι δεν παρεμποδίζει την παραλαβή, τη διερεύνηση και τη διαχείριση των καταγγελιών ή αναφορών αυτών,

β) παρέχει συνδρομή και πρόσβαση σε κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή, κατά την έρευνα τέτοιου είδους περιστατικού ή συμπεριφοράς, εφόσον της ζητηθεί από αυτές,

γ) παρέχει στους εργαζομένους πληροφορίες σχετικές με τους πιθανούς κινδύνους βίας και παρενόχλησης στον εργασιακό χώρο και με τα σχετικά μέτρα πρόληψης και προστασίας, συμπεριλαμβανομένων των υποχρεώσεων και των δικαιωμάτων των εργαζομένων και του εργοδότη επί τέτοιων περιστατικών,



δ) μεριμνά για την προστασία της απασχόλησης και την υποστήριξη των εργαζομένων θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας, κατά το δυνατόν, με κάθε πρόσφορο μέσο ή εύλογη προσαρμογή.

ε) εξασφαλίζει εκπαίδευση των εργαζομένων στις διαδικασίες διαχείρισης περιστατικών βίας και τέλος

στ) αξιολογεί σε τακτική βάση την αποτελεσματικότητα των εφαρμοζόμενων προληπτικών μέτρων και των μέτρων αντιμετώπισης και αναθεώρηση/επικαιροποίηση της εκτίμησης των κινδύνων και των μέτρων.

3. Η Εταιρία πληροφορεί το προσωπικό ότι σε περίπτωση που ένα πρόσωπο θίγεται από περιστατικό βίας και παρενόχλησης κατά την πρόσβαση σε απασχόληση, κατά τη διάρκεια της εργασιακής σχέσης ή ακόμη και αν η σύμβαση ή σχέση εργασίας στο πλαίσιο της οποίας φέρεται ότι εκδηλώθηκε το περιστατικό ή η συμπεριφορά έχει λήξει, έχει: α) δικαίωμα δικαστικής προστασίας, β) προσφυγής, υποβολής καταγγελίας και αίτησης για διενέργεια εργατικής διαφορά στην Επιθεώρηση Εργασίας, στο πλαίσιο των κατά νόμο αρμοδιοτήτων της, γ) αναφοράς στον Συνήγορο του Πολίτη, στο πλαίσιο των κατά νόμο αρμοδιοτήτων του, καθώς και δ) καταγγελίας εντός της επιχείρησης σύμφωνα με την πολιτική διαχείρισης των καταγγελιών. Σε κάθε περίπτωση, όταν προκύπτει αναφορά η καταγγελία τέτοιας συμπεριφοράς εντός της επιχείρησης, το θιγόμενο πρόσωπο διατηρεί κάθε δικαίωμά του να προσφύγει σε κάθε αρμόδια αρχή, δηλαδή σε Επιθεώρηση Εργασίας και Συνήγορο του Πολίτη. Η τηλεφωνική γραμμή καταγγελιών ΣΕΠΕ είναι το 1555, η υπηρεσία άμεσης ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικής των γυναικών θυμάτων έμφυλης βίας είναι η Γραμμή SOS 15900.

Τα παραπάνω στοιχεία αναρτώνται και σε εμφανές σημείο στον χώρο εργασίας.

4. Ο εκάστοτε Προϊστάμενος του Τμήματος Προσωπικού της Εταιρίας αποτελεί το πρόσωπο αναφοράς, τον αναφερόμενο στον νόμο «σύνδεσμο», ο οποίος καθοδηγεί και ενημερώνει τους εργαζομένους για την πρόληψη και αντιμετώπιση της βίας και παρενόχλησης στην εργασία. Επίσης, είναι το πρόσωπο που παραλαμβάνει τις καταγγελίες και τις αξιολογεί προκαταρκτικά. Εάν ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προσωπικού της Εταιρίας είναι ο δράστης των καταγγελομένων τότε η καταγγελία θα υποβάλλεται απευθείας στον διευθύνοντα σύμβουλο της Εταιρίας.



## Άρθρο 21<sup>ο</sup>

### Διαδικασία υποδοχής και εξέτασης καταγγελιών

1. Σε περίπτωση που κάποιος από τα αναφερόμενα παραπάνω πρόσωπα διαπιστώσει αθέμιτη συμπεριφορά σε βάρος του ή ακόμα και σε βάρος συναδέλφου του, εκ μέρους είτε των προσώπων που εκπροσωπούν την Εταιρία είτε άλλου προσώπου, που απασχολείται σε αυτή, σύμφωνα με τον Ν. 4808/2021, μπορεί να αποστείλει επώνυμη καταγγελία στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προσωπικού ή στον διευθύνοντα σύμβουλο αν ο δράστης των καταγγελομένων είναι το πρόσωπο αναφοράς, είτε με έγγραφο είτε με ηλεκτρονικό μέσο, καταγράφοντας το πρόσωπο του δράστη και τις διαπιστωθείσες ή υποθεθείσες αθέμιτες ενέργειές του, καθώς και το θιγόμενο πρόσωπο. Σχετικό υπόδειγμα καταγγελίας διατίθεται σε όλο το προσωπικό με οδηγίες συμπλήρωσής του, χωρίς να είναι δεσμευτικός αυτός ο τύπος καταγγελίας. Η καταγγελία μπορεί να είναι και ανώνυμη, οπότε έχει τη μορφή της αναφοράς.

2. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προσωπικού οφείλει να εξετάσει πάραυτα το περιεχόμενο της καταγγελίας ή της αναφοράς και να κινήσει την ακόλουθη πειθαρχική διαδικασία:

- Καλεί σε απολογία με έγγραφη κλήση του τον φερόμενο ως δράστη, αναφέροντας σε αυτή τα καταγγελλόμενα γεγονότα.

- Στη συνέχεια διαβιβάζει πάραυτα στο διοικητικό συμβούλιο της Εταιρίας το περιεχόμενο της καταγγελίας, της απολογίας και κάθε άλλο στοιχείο τυχόν συλλέξει και ενημερώνει τον καταγγέλλοντα για την πορεία της καταγγελίας του.

- Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος δεν υποβάλει την έγγραφη απολογία του εντός του χρονικού διαστήματος των πέντε εργασίμων ημερών, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας, ενεργώντας ως πειθαρχικό όργανο, μπορεί να επιβάλει τις ποινές που προβλέπονται στον παρόντα κανονισμό και χωρίς να λάβει την απολογία του.

3. Για τους σκοπούς εξέτασης των καταγγελλομένων, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προσωπικού διεξάγει παντός είδους έρευνα, αποκτώντας πρόσβαση σε φακέλους και στοιχεία που μπορούν να συνδράμουν στο έργο του και αποστέλλει τα στοιχεία στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας.

4. Η έρευνα και εξέταση των καταγγελιών πρέπει να γίνεται με αμεροληψία και προστασία της εμπιστευτικότητας και των προσωπικών δεδομένων των θυμάτων και των καταγγελλόντων.



5. Οι χειρισμοί θα γίνονται με απόλυτη εχεμύθεια και διακριτικότητα, ενώ σε καμία περίπτωση δε θα διαρρέουν σε τρίτα άτομα, εκτός αν κάτι τέτοιο απαιτείται για την επίλυση του προβλήματος και βρίσκει σύμφωνο το άτομο που υπέβαλε την καταγγελία.

## **Άρθρο 22<sup>ο</sup>**

### **Λοιπά δικαιώματα θιγόμενων**

1. Κάθε πρόσωπο από τα αναφερόμενα παραπάνω, που θίγεται από περιστατικό βίας και παρενόχλησης σε βάρος του, όπως αυτό ορίζεται παραπάνω και στον Ν.48058/2021, ακόμη και αν έχει λήξει η σχέση, στο πλαίσιο της οποίας φέρεται ότι εκδηλώθηκε σε βάρος του το περιστατικό ή η συμπεριφορά, έχει δικαίωμα, πέραν της δικαστικής προστασίας, της προσφυγής ενώπιον της Επιθεώρησης Εργασίας και του Συνηγόρου του Πολίτη ως φορέα προώθησης και εποπτείας της αρχής της ίσης μεταχείρισης, σύμφωνα με τους ν. 3896/2010, καθώς και υποβολής καταγγελίας εντός της επιχείρησης κατά την πολιτική του προηγούμενου άρθρου.

2. Κάθε πρόσωπο από τα αναφερόμενα παραπάνω που υφίσταται περιστατικό βίας και παρενόχλησης σε βάρος του, όπως αυτό ορίζεται παραπάνω και στον Ν.48058/2021, έχει δικαίωμα, πέραν των ανωτέρω, να αποχωρήσει από τον εργασιακό χώρο για εύλογο χρόνο, χωρίς στέρηση μισθού ή άλλη δυσμενή συνέπεια, εφόσον κατά την εύλογη πεποίθησή του υφίσταται επικείμενος σοβαρός κίνδυνος για τη ζωή, την υγεία ή την ασφάλειά του, ιδίως, όταν ο δράστης τέτοιας συμπεριφοράς είναι πρόσωπο που εκπροσωπεί την Εταιρία ή ασκεί το διευθυντικό δικαίωμα ή όταν η Εταιρία δεν λαμβάνει τα απαραίτητα πρόσφορα μέτρα, ώστε να αποκαταστήσει την εργασιακή ειρήνη, ή όταν τα μέτρα αυτά δεν είναι ικανά για να σταματήσουν τη συμπεριφορά βίας και παρενόχλησης. Στην περίπτωση αυτήν, ο αποχωρών υποχρεούται να ενημερώσει προηγουμένως εγγράφως τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προσωπικού, αναφέροντας το περιστατικό βίας και παρενόχλησης και τα περιστατικά που αιτιολογούν την πεποίθησή του, ότι επίκειται σοβαρός κίνδυνος για τη ζωή, την υγεία ή την ασφάλειά του. Εφόσον δεν υφίσταται ή έχει παύσει να υφίσταται ο κίνδυνος και το θιγόμενο πρόσωπο αρνείται να επιστρέψει στον εργασιακό χώρο, η Εταιρία μπορεί να προσφύγει στην Επιθεώρηση Εργασίας με αίτημα την επίλυση της διαφοράς, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 18 του Ν. 4808/2021.



3. Απαγορεύονται τα αντίποινα και η περαιτέρω θυματοποίηση του θιγόμενου προσώπου, καθώς και η καταγγελία ή η με οποιονδήποτε τρόπο λύση της έννομης σχέσης στην οποία στηρίζεται η απασχόληση, καθώς και κάθε άλλη δυσμενής μεταχείριση του θιγόμενου προσώπου, εφόσον συνιστά εκδικητική συμπεριφορά ή αντίμετρο κατά την έννοια του άρθρου 14 του ν. 3896/2010 (Α` 207) για περιστατικό βίας και παρενόχλησης του άρθρου 4 του Ν. 4808/2021.

### **Άρθρο 23<sup>ο</sup>**

#### **Περιγραφή των συνεπειών επί διαπίστωσης παραβάσεων**

1. Επί παραβίασης της απαγόρευσης βίας και παρενόχλησης το διοικητικό συμβούλιο υποχρεούται να λάβει τα απαραίτητα πρόσφορα και ανάλογα μέτρα κατά περίπτωση σε βάρος του καταγγελλόμενου, προκειμένου να εμποδιστεί και να μην επαναληφθεί παρόμοιο περιστατικό ή συμπεριφορά.

Τα μέτρα αυτά περιλαμβάνουν τη σύσταση συμμόρφωσης, την επίπληξη, την αλλαγή θέσης, ωραρίου, τόπου ή τρόπου παροχής εργασίας ή την καταγγελία της σχέσης απασχόλησης ή συνεργασίας του καταγγελλόμενου. Για την επιλογή της επιβληθησόμενης εκάστοτε ποινής το πειθαρχικό όργανο λαμβάνει υπόψη του, κατά την απόλυτη κρίση και ευχέρειά της, τις συνθήκες τέλεσης των επίμαχων γεγονότων.

2. Η προαναφερόμενη διαδικασία είναι ανεξάρτητη από το δικαίωμα της Εταιρίας να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας του φερόμενου ως δράστη. Συγκεκριμένα, σε περίπτωση διαπίστωσης τέλεσης των πράξεων του παρόντος Κεφαλαίου, η Εταιρία δεν δεσμεύεται να ακολουθήσει την παραπάνω πειθαρχική διαδικασία, αλλά παραμένει στην πλήρη ευχέρεια της ως εργοδότη να επιλέξει απευθείας την καταγγελία της σύμβασης εργασίας, κατά τις κοινές διατάξεις.

3. Η Εταιρία, καθώς και κάθε αρμόδιο πρόσωπο ή υπηρεσία για την υποδοχή και διαχείριση τέτοιων καταγγελιών σε επίπεδο επιχείρησης συνεργάζονται με κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή, η οποία, είτε αυτεπάγγελτα είτε κατόπιν υποβολής αιτήματος από θιγόμενο πρόσωπο, στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς της, αιτείται την παροχή στοιχείων ή πληροφοριών και δεσμεύονται να παρέχουν συνδρομή και πρόσβαση στα στοιχεία



(αρ. 5 παρ. 1 ν. 4808/2021). Προς το σκοπό αυτό, όποια στοιχεία συγκεντρώνουν, σε κάθε μορφή, διατηρούνται σε σχετικό φάκελο τηρουμένων των διατάξεων του ν. 4624/2019.

## **Άρθρο 24<sup>ο</sup>**

### **Πειθαρχικό όργανο**

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας είναι το πειθαρχικό όργανο που αποφασίζει την επιβολή των ποινών που προβλέπονται στον νόμο. Η λήψη της απόφασης γίνεται όπως ορίζεται στο καταστατικό της Εταιρίας.

2. Η απόφαση εκδίδεται εντός μηνός από την υποβολή της καταγγελίας στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προσωπικού.

3. Όταν το θιγόμενο πρόσωπο ισχυρίζεται, ότι υφίσταται βία και παρενόχληση, κατά τα προεκτεθέντα, το βάρος απόδειξης ότι δεν συνέβη το καταγγελλόμενο γεγονός το έχει ο καταγγελλόμενος σύμφωνα με τον Ν.4808/2021 και επομένως το πειθαρχικό όργανο αποφασίζει με γνώμονα αυτόν τον κανόνα.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ: ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

### **Άρθρο 25<sup>ο</sup>**

#### **Υγιεινή των χώρων εργασίας**

1. Η Εταιρία υποχρεούται να μεριμνά για την καθαριότητα και υγιεινή των γραφείων και των χώρων εργασίας, καθώς και των κοινόχρηστων χώρων. Για το λόγο αυτό λαμβάνει τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την αποφυγή ασθενειών.

2. Την ίδια υποχρέωση διατήρησης της καθαριότητας των παραπάνω χώρων έχουν και οι εργαζόμενοι.

### **Άρθρο 26<sup>ο</sup>**

#### **Ασφάλεια των χώρων εργασίας**



1. Η Διοίκηση της Εταιρίας υποχρεούται να λαμβάνει όλα τα ενδεικνύόμενα μέτρα για την ασφάλεια των χώρων εργασίας (κτιρίων, μηχανών, εγκαταστάσεων, κ.λπ.) προς αποφυγή ατυχημάτων, τηρουμένων όλων των διατάξεων της νομοθεσίας περί υγιεινής και ασφάλειας στην εργασία.

2. Η Εταιρία υποχρεούται να διαθέτει Τεχνικό Ασφαλείας και Ιατρό Εργασίας, οι οποίοι έχουν συμβουλευτικές αρμοδιότητες, καθώς και αρμοδιότητες επίβλεψης των συνθηκών εργασίας και της υγείας των εργαζομένων αντίστοιχα.

3. Η Εταιρία με εγκυκλίους και ανακοινώσεις της δύναται να θέτει κανόνες δεοντολογίας αναφερομένους στην εντός των χώρων εργασίας λήψη και τήρηση των μέτρων ασφαλείας, καθώς και διαδικασίες αντιμετώπισης περιστατικών εκτάκτου ανάγκης.

4. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα προς τις γραπτές ή προφορικές οδηγίες του τεχνικού ασφαλείας και κάθε προϊσταμένου σχετικά με τον τρόπο εργασίας και τους όρους ασφαλείας και υγιεινής αυτής.

5. Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να τηρούν όλους τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας που καθορίζονται από το νόμο και από τις σχετικές εγκυκλίους της Εταιρίας.

6. Όλοι οι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση να αναφέρουν άμεσα στην Εταιρία οτιδήποτε αντιληφθούν, το οποίο θα μπορούσε να προξενήσει κίνδυνο στους ίδιους ή σε συναδέλφους τους ή σε τρίτα πρόσωπα ή ζημία στις εγκαταστάσεις της Εταιρίας ή σε περιουσιακό στοιχείο οιοδήποτε.

7. Ο εργαζόμενος οφείλει, επίσης, να επιμελείται και να χρησιμοποιεί με προσοχή τα περιουσιακά στοιχεία και τις εγκαταστάσεις της Εταιρίας και να αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενό του κάθε ανωμαλία στην λειτουργία και κατάσταση των μηχανημάτων, εγκαταστάσεων και σκευών, η οποία υπέπεσε στην αντίληψή του και η Διοίκηση υποχρεούται να φροντίζει για την άμεση διόρθωση αυτών.

8. Κανείς εκ των εργαζομένων δεν επιτρέπεται να χειρίζεται ή χρησιμοποιεί μηχανήματα, όργανα, σκεύη και εγκαταστάσεις χωρίς την ειδική έγκριση ή εντολή της Διοικήσεως ή των εντεταλμένων από αυτήν προσώπων.

9. Σε περίπτωση ατυχήματος η Εταιρία οφείλει να γνωστοποιήσει το γεγονός στις αρμόδιες αρχές, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον νόμο.



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε : ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

### Άρθρο 27<sup>ο</sup>

#### Περιεχόμενο εργασιακών καθηκόντων

1. Το εργασιακό - υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από:
  - α. Τις σχετικές διατάξεις του παρόντος Κανονισμού που αφορούν στην περιγραφή κάθε επιμέρους θέσης εργασίας και τα καθήκοντα αυτής.
  - β. Τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ατομική σύμβαση εργασίας και την θέση εργασίας εκάστου εργαζομένου.
  - γ. Τις διατάξεις, εγκυκλίους και οδηγίες που έχουν εκδοθεί από την Εταιρία και ισχύουν κάθε φορά.
  - δ. Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
2. Οι εργαζόμενοι, εκτός από τα καθήκοντα που απορρέουν από την θέση εργασίας τους, όπως αυτά περιγράφονται παρακάτω και την ατομική σύμβαση εργασίας τους, οφείλουν, ενδεικτικά :
  1. Να παρέχουν την εργασία τους με ζήλο και επιμέλεια
  2. Να είναι ακριβείς όσον αφορά την τήρηση των χρονικών ορίων της εργασίας τους. Ειδικότερα να είναι ακριβείς στην ώρα που προσέρχονται στην εργασία και στην ώρα που αποχωρούν από αυτή, καθώς και τακτικοί στην παρουσία τους. Επίσης, να καταβάλλουν τη μεγαλύτερη δυνατή επιμέλεια κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, συμμορφούμενοι στις νόμιμες και σύμφωνες με τη σύμβαση εντολές των αμέσων προϊσταμένων τους και της Διοικήσεως της Εταιρίας και αποφεύγοντας κάθε ενέργεια, σκόπιμη ή όχι, η οποία θα μπορούσε να συντελέσει άμεσα ή έμμεσα στην παρακώλυση της εργασίας.
  3. Να εκτελούν οποιαδήποτε καθήκοντα ή υπηρεσίες ανήκουν στο πλαίσιο του είδους εργασίας, για την οποία έχουν προσληφθεί ή είναι συναφείς προς την εργασία αυτή.
  4. Να εκτελούν με ακρίβεια τις προφορικές και γραπτές εντολές των προϊσταμένων τους και να μην προκαλούν προβλήματα στην καλή λειτουργία της επιχείρησης.
  5. Να μην εγκαταλείπουν τις εργασίες τους και να μην περιφέρονται άσκοπα σε άλλους χώρους εργασίας.



6. Να διαφυλάσσουν τις εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό της Εταιρίας, καθώς και να κάνουν καλή χρήση των περιουσιακών στοιχείων της, όπως π.χ. μηχανημάτων, εργαλείων, επίπλων, αυτοκινήτων κλπ.

7. Να γνωρίζουν και να τηρούν τους κανόνες υγιεινής και ασφαλείας, καθώς και τις σχετικές εντολές της Εταιρίας, που δίδονται είτε προφορικά είτε με έγγραφα και αφορούν στην ασφάλεια, την υγεία και την προστασία της σωματικής ακεραιότητας τόσο των εργαζομένων της όσο και πελατών ή τρίτων, που βρίσκονται στις εγκαταστάσεις της.

8. Να χρησιμοποιούν τον προστατευτικό ατομικό εξοπλισμό, όταν αυτός προβλέπεται από τις διατάξεις περί των κανόνων Υγιεινής και Ασφάλειας, ή από συγκεκριμένες οδηγίες της Εταιρίας και μετά τη χρήση του να τον τακτοποιούν στη θέση του.

9. Το προσωπικό για το οποίο θα αποφασίσει η Εταιρία να φέρει στολή εργασίας υποχρεούται να φέρει καθ' όλη τη διάρκεια της εκτελέσεως της εργασίας του τη στολή αυτή, που καθορίζεται με απόφαση της Εταιρίας και ποικίλλει ανάλογα με την ειδικότητα κάθε εργαζομένου. Το προσωπικό υποχρεούται να διατηρεί τη στολή απολύτως καθαρή και σε αρίστη κατάσταση, χωρίς προσθήκες, αλλαγές και οποιεσδήποτε αλλοιώσεις.

10. Να χρησιμοποιούν σωστά τις μηχανές, τις συσκευές, τα εργαλεία, τις επικίνδυνες ουσίες, τα μεταφορικά και άλλα μέσα.

11. Να μη θέτουν εκτός λειτουργίας, αλλάζουν ή μετατοπίζουν αυθαίρετα τους μηχανισμούς ασφαλείας των μηχανών, εργαλείων, συσκευών, εγκαταστάσεων και κτιρίων, καθώς και να χρησιμοποιούν σωστά τους μηχανισμούς αυτούς.

12. Να γνωρίζουν και να τηρούν αυστηρά τον Κανονισμό Πυρασφάλειας της Εταιρίας.

13. Οι εργαζόμενοι στους χώρους των εγκαταστάσεων είναι υποχρεωμένοι να ενημερώνουν άμεσα την Εταιρία για τυχόν προβλήματα που παρουσιάζονται στον εξοπλισμό ή τα μηχανήματα που χειρίζονται και να αναγγέλλουν οποιαδήποτε τυχόν πηγή κινδύνων ή ατυχημάτων αντιλαμβάνονται στους χώρους και τις εγκαταστάσεις της. Βλάβες ή φθορές των μηχανημάτων ή άλλων περιουσιακών στοιχείων της Εταιρίας, οι οποίες οφείλονται σε αποδεδειγμένη υπαιτιότητα του εργαζομένου, αποτελούν σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα και οι υπαίτιοι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση να αποκαταστήσουν τη ζημία της Εταιρίας, όπως ο νόμος ορίζει.



14. Η αποκατάσταση μπορεί να γίνει και με παρακράτηση της αξίας της από τις αποδοχές του εργαζομένου, αν η ζημία οφείλεται σε δόλο, σύμφωνα με το άρθρο 664 Α.Κ.

15. Σε περίπτωση ατυχήματος ή τραυματισμού, πρέπει ο εργαζόμενος, έστω και αν είναι ασήμαντο το περιστατικό, να διακόψει την εργασία του και να αναφέρει το περιστατικό στον προϊστάμενό του. Στη συνέχεια πρέπει ο εργαζόμενος να ζητήσει αμέσως να του παρασχεθούν οι πρώτες βοήθειες και από κει, αν κριθεί αναγκαίο, να μεταφερθεί όπου πρέπει για ιατρική περίθαλψη. Αν ο εργαζόμενος δεν ενεργήσει σύμφωνα με τις προηγούμενες διατάξεις, καίτοι αυτό είναι δυνατό, τότε αναλαμβάνει την ευθύνη για τον κίνδυνο που πιθανόν να διατρέξει η υγεία του. Κάθε εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενό του οποιοδήποτε ατύχημα συμβεί στον ίδιο ή συνάδελφό του κατά την ώρα εργασίας.

16. Να συμπεριφέρονται με ευγένεια και ευπρέπεια τόσο προς τους προϊσταμένους τους όσο και προς τους συναδέλφους τους καθώς και προς τους μετά της Εταιρίας συναλλασσομένους. Ειδικότερα, οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να διαπληκτίζονται με τους συναδέλφους τους ή τους προϊσταμένους τους ή τρίτους και γενικά πρέπει να αποφεύγουν κάθε πράξη ή ενέργεια που προκαλεί ανωμαλία στην τάξη της εργασίας και προσβάλλει το κύρος της Εταιρίας.

17. Να φροντίζουν με επιμέλεια την προσωπική τους υγιεινή και καθαριότητα.

18. Να διατηρούν καθαρούς τους χώρους εργασίας τους. Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να αναρτούν στις εγκαταστάσεις της Εταιρίας ανακοινώσεις ή άλλες παραστάσεις με οποιοδήποτε περιεχόμενο και οποιαδήποτε αφορμή. Αντίθετα επιτρέπεται η ανάρτηση ανακοινώσεων για θέματα που ενδιαφέρουν το προσωπικό στον ειδικό πίνακα ανακοινώσεων. Η παράβαση των παραπάνω υποχρεώσεων συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

19. Το κάπνισμα απαγορεύεται, επιτρέπεται μόνο σε ειδικούς χώρους που η Εταιρία ορίζει.

20. Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται κατά τη διάρκεια της εργασίας τους να κάνουν χρήση οινοπνευματωδών ποτών.

21. Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται μετά τη περάτωση του χρόνου εργασίας τους να παραμένουν στους χώρους εργασίας τους ή στις εγκαταστάσεις του ξενοδοχείου. Η Εταιρία



μπορεί να ανακοινώσει ειδικούς χώρους και το χρόνο που θα επιτρέπεται στους εργαζομένους να βρίσκονται στις εγκαταστάσεις του ξενοδοχείου.

22. Οι οδηγοί υποχρεούνται να οδηγούν με σύνεση συμμορφούμενοι απολύτως με τους κανόνες του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και να ενημερώνουν αμέσως τη Διεύθυνση για κάθε παράβαση, ατύχημα ή μηχανολογική βλάβη. Για την εξυπηρέτηση των οδηγών η Εταιρία, κατά την απόλυτη διακριτική της ευχέρεια, μπορεί να απαλλάσσει τους οδηγούς από την υποχρέωσή τους να επιστρέφουν τα οχήματα με τη λήξη του ωραρίου στις εγκαταστάσεις της Εταιρίας, επιτρέποντάς τους να τα σταθμεύουν στην κατοικία τους. Στην περίπτωση αυτή οι οδηγοί έχουν την υποχρέωση να φροντίζουν για την ασφαλή και επιμελή στάθμευση των οχημάτων. Απαγορεύεται αυστηρά στους οδηγούς να χρησιμοποιούν τα οχήματα της Εταιρίας για ιδιωτικές ανάγκες.

23. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μεριμνούν, ώστε να λαμβάνουν γνώση των εντολών και οδηγιών της Εταιρίας, που είναι αναρτημένες στον πίνακα ανακοινώσεων.

24. Οι προϊστάμενοι οφείλουν να μεριμνούν, ώστε οι εργαζόμενοι να λαμβάνουν γνώση κάθε ισχύουσας και εκάστοτε εκδιδόμενης γενικής ή ειδικής εντολής, εγκυκλίου ή οδηγίας που τους αφορά προσωπικά ή που αφορά το τμήμα στο οποίο εργάζονται. Επίσης οφείλουν να επιτηρούν και να ελέγχουν αν οι εντολές αυτές, οδηγίες ή εγκύκλιοι εφαρμόζονται από το προσωπικό.

25. Οι εργαζόμενοι που συναλλάσσονται με τρίτους (πελάτες, προμηθευτές, κ.λ.π.) δεν επιτρέπεται να παίρνουν από αυτούς, άμεσα ή έμμεσα, κάθε μορφής δώρο ή αμοιβή ή άλλα ωφελήματα.

26. Οι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση πίστης και εχεμύθειας προς την Εταιρία. Συγκεκριμένα, οφείλουν να μην κοινολογούν στοιχεία της δραστηριότητας της Εταιρίας, τα οποία γνωρίζουν λόγω της εργασίας τους και τα οποία θα μπορούσαν να βλάψουν τα συμφέροντά της. Οι εργαζόμενοι αναλαμβάνουν την υποχρέωση να τηρούν κατά τη διάρκεια της συμβάσεως εργασίας τους, αλλά και μετά τη λήξη της την εμπιστευτικότητα των πληροφοριών, εμπορικών μυστικών, επιχειρηματικών σχεδίων και εν γένει στοιχείων που σχετίζονται με τις δραστηριότητες της Εταιρίας και τα οποία περιήλθαν σε γνώση τους από την απασχόλησή τους στην Εταιρία.



27. Δεν επιτρέπεται η χωρίς άδεια εξουσιοδοτημένων εκπροσώπων της Εταιρίας εξαγωγή από τις εγκαταστάσεις της οποιουδήποτε εμπορεύματος, αντικειμένου, υλικού, εγγράφου και γενικά περιουσιακού στοιχείου της Εταιρίας.

28. Δεν επιτρέπεται η χωρίς άδεια εξουσιοδοτημένων εκπροσώπων της Εταιρίας εισαγωγή στις εγκαταστάσεις της οποιουδήποτε εμπορεύματος, αντικειμένου, υλικού, εγγράφου και γενικά περιουσιακού στοιχείου των εργαζομένων.

29. Δεν επιτρέπεται η βάνανυση, ανάρμοστη και υβριστική συμπεριφορά των υπευθύνων της Εταιρίας προς τους εργαζομένους και η μεταχείριση αυτών κατά τρόπο που να προσβάλλουν ηθική και την αξιοπρέπειά τους. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμπεριφέρονται μεταξύ τους με σεβασμό, αξιοπρέπεια και συναδελφικότητα. Επίσης όλοι οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να συμπεριφέρονται άψογα προς τους υπευθύνους της Εταιρίας, προς τους πελάτες, καθώς επίσης και σε κάθε τρίτο που συναλλάσσεται ή συνεργάζεται καθ' οιονδήποτε τρόπο μαζί τους.

30. Κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του στη Εταιρία ο εργαζόμενος οφείλει να υποβάλλει εαυτόν σε περιοδικές ή ειδικές εξετάσεις της υγείας του, σύμφωνα με τις υποδείξεις και εντολές του Ιατρού Εργασίας, για να διαπιστώνεται η διατήρηση της γενικής ή ειδικής καταλληλότητας αυτού για εργασία που απασχολείται, τηρουμένων και των διατάξεων περί υγιεινής και ασφαλείας του Ν. 1568/85, όπως αυτός τροποποιήθηκε μεταγενεστέρως.

31. Η τυχόν χορήγηση κινητών τηλεφώνων (εταιρικών) ή/και tablets στο προσωπικό γίνεται αποκλειστικά προς διευκόλυνση του προσωπικού κατά την άσκηση των εργασιακών του καθηκόντων και προς εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της Εταιρίας. Η χρήση των διευκολύνσεων αυτών πρέπει να γίνεται κατά τρόπο συνετό και προς αποκλειστική εξυπηρέτηση των επιχειρηματικών συμφερόντων της Εταιρίας. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί κακοδιαχείριση του τηλεφώνου για οποιονδήποτε λόγο, η Εταιρία έχει το δικαίωμα να ανακαλέσει την παροχή αυτή. Η τυχόν χορήγηση κινητών τηλεφώνων, δύναται να μεταβληθεί κατά την κρίση και τις ανάγκες της Εταιρίας. Σε περίπτωση λύσης της εργασιακής σχέσης, η συσκευή του τηλεφώνου καθώς και η κάρτα sim παραδίδονται στην Εταιρία. Σε περίπτωση αποθήκευσης εφαρμογών, sms, ηχητικών μηνυμάτων, εικόνων και κάθε είδους αρχείων, που δεν σχετίζονται με την εργασιακή απασχόληση του εργαζομένου, η εταιρεία, με την επιστροφή της τηλεφωνικής συσκευής και της κάρτας sim, διαγράφει όλα τα παραπάνω αρχεία. Αρμόδια για την εγκατάσταση προγραμμάτων Η/Υ και λογισμικού είναι αποκλειστικά η Εταιρία. Δεν επιτρέπεται



η εγκατάσταση προγραμμάτων Η/Υ για τα οποία δεν υπάρχουν άδειες χρήσης και τα οποία δεν ανήκουν στην Εταιρία. Τυχόν παράνομη εγκατάσταση προγράμματος Η/Υ ή λογισμικού ή κάθε άλλης φύσεως επιβλαβούς περιεχομένου αλίευσης δεδομένων, έστω και κωδικοποιημένων, πληροφοριών, κωδικών ασφαλείας, περιεχομένου, ιστοτόπων πορνογραφικού υλικού, κλπ., συνιστά λόγο καταγγελίας της σύμβασης εργασίας και αποζημίωσης της Εταιρίας από τη βλάβη που θα προκύψει τόσο από τη μη ορθή λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος στο σύνολό του ή σε μέρος αυτού, όσο και από την τυχόν δυσφήμιση της Εταιρίας.

32. Το προσωπικό υποχρεούται να κάνει χρήση όλων των τηλεπικοινωνιακών διευκολύνσεων που του παρέχονται από την Εταιρία, χάριν εκτελέσεως των καθηκόντων του και μόνο. Δεν επιτρέπεται χρήση του e-mail, του διαδικτύου και των τηλεφώνων, για προσωπικούς λόγους ή για διασκέδαση. Μη συμμόρφωση του εργαζομένου με τις παραπάνω υποχρεώσεις, μπορούν να επισύρουν τη μετακύλιση του κόστους της επικοινωνίας στον εργαζόμενο.

## **Άρθρο 28**

### **Δικαιώματα του προσωπικού**

1. Όλοι οι εργαζόμενοι, ανεξαρτήτως φύλου, δικαιούνται ίσων ευκαιριών απασχολήσεως.

2. Ευκαιρίες απασχολήσεως είναι και θα μείνουν ανοικτές προς όλους τους εργαζομένους που έχουν τα απαραίτητα προσόντα της πείρας, της μόρφωσης, των ικανοτήτων, της δεξιοτεχνίας και των εν γένει επαγγελματικών δυνατοτήτων τους.

3. Η προαγωγή και η εν γένει επαγγελματική εξέλιξη θα βασίζεται επί των επιτευγμάτων, των ικανοτήτων, της συμπεριφοράς και της δυνατότητας κάθε εργαζομένου να καταλάβει υψηλότερη θέση.

## **Άρθρο 29°**

### **Περιγραφή των επιμέρους θέσεων εργασίας**

Η εταιρία συντάσσει κείμενο που περιέχει τις προδιαγραφές με λεπτομερή περιγραφή των καθηκόντων και αρμοδιοτήτων της κάθε επί μέρους θέσης. Οι προδιαγραφές αυτές παρουσιάζονται στους εργαζομένους και περιέχουν λεπτομερή καταγραφή των καθηκόντων και των διαδικασιών που απαιτούνται για την εκτέλεση των καθηκόντων των εργαζομένων. Οι προδιαγραφές αυτές δύναται να τροποποιούνται ώστε να επικαιροποιούνται οι διαδικασίες λόγω



καθιέρωσης νέων νομικών διατάξεων ή εισαγωγής νέων τεχνολογικών καινοτομιών και η εταιρία υποχρεούται να ενημερώσει τους εργαζόμενους για τις αλλαγές αυτές. Οι προδιαγραφές αυτές πρέπει να είναι σύγχρονες με τον παρόντα Κανονισμό και το Νόμο.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Στ: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ**

### **Άρθρο 30°**

#### **Πειθαρχικά παραπτώματα**

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή υποχρέωσης, με πράξη ή παράλειψη, καθώς και κάθε υπαίτια ενέργεια ή παράλειψη, αντίθετη προς την ατομική σύμβαση εργασίας, τις διατάξεις του νόμου, του παρόντος Κανονισμού και την υπηρεσιακή γενικά τάξη ή επιζήμια προς τα υλικά και ηθικά συμφέροντα της Εταιρίας και των εργαζομένων, συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

### **Άρθρο 31°**

#### **Πειθαρχικές Ποινές**

1. Οι επιβαλλόμενες από τη Διοίκηση της Εταιρίας ποινές στους εργαζομένους για πειθαρχικά παραπτώματα είναι ανάλογες με τη βαρύτητα του παραπτώματος. Ωστόσο η Διοίκηση της Εταιρίας κατά την επιβολή της ποινής, λαμβάνει υπ' όψη της τόσο την προηγούμενη συμπεριφορά του παραβάτη, το ήθος, το χαρακτήρα του, την απόδοσή του όσο και τη βαρύτητα της παραβάσεως, τις συνθήκες κάτω από τις οποίες έγινε και τις συνέπειες που μπορεί να έχει αυτή για την πειθαρχία του προσωπικού και την απρόσκοπτη λειτουργία της επιχείρησης.

2. Οι προβλεπόμενες ποινές για πειθαρχικές παραβάσεις είναι οι ακόλουθες:

- προφορική ή έγγραφη παρατήρηση
- προφορική ή έγγραφη επίπληξη
- πρόστιμο μέχρι του ενός τετάρτου (1/4) επί της αναλογίας μίας ημέρας επί του μηνιαίου μισθού ή επί του ημερομισθίου του εργαζομένου. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί του συνόλου των αποδοχών κατά το χρόνο της επιβολής του.
- υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή απόλυση) για δέκα (10) το πολύ ημέρες, για κάθε ημερολογιακό έτος και εφόσον ο εργαζόμενος υποπέσει σε σοβαρά αντιπειθαρχική συμπεριφορά καθ' υποτροπή.



3. Η υποχρεωτική αποχή από την εργασία λόγω προσωρινής παύσης συνεπάγεται:

α. Τη μη καταβολή των αποδοχών

β. Το δικαίωμα στην Εταιρία να απαγορεύσει την είσοδο του εργαζομένου στο χώρο εργασίας κατά το ίδιο χρονικό διάστημα.

4. Η καταγγελία της συμβάσεως εργασίας από μέρους της Εταιρίας, είτε τακτική είτε άτακτη είτε για σπουδαίο λόγο (672 ΑΚ) δεν συνιστά πειθαρχική ποινή.

5. Η πειθαρχική διαδικασία είναι ανεξάρτητη από το δικαίωμα του εργοδότη για καταγγελία της σύμβασης εργασίας σε περίπτωση διάπραξης πειθαρχικού παραπτώματος. Συγκεκριμένα, σε περίπτωση διαπίστωσης τέλεσης πειθαρχικού παραπτώματος, η Εταιρία δεν δεσμεύεται να ακολουθήσει την πειθαρχική διαδικασία, αλλά παραμένει στην πλήρη ευχέρεια της η καταγγελία της σύμβασης εργασίας, κατά τις κοινές διατάξεις.

## **Άρθρο 32<sup>ο</sup>**

### **Πειθαρχική διαδικασία**

1. Δικαίωμα ασκήσεως πειθαρχικού ελέγχου και επιβολής της προσήκουσας ποινής επί του προσωπικού της Εταιρίας έχει το Τριμελές Συμβούλιο, αποτελούμενο από: α) τον Δ/ντα Σύμβουλο ως Πρόεδρο ή άλλο πρόσωπο της διοίκησης με την ανάλογη αρμοδιότητα, β) τον ορισμένο εκ της διεύθυνσεως της Εταιρίας Διευθυντή του ξενοδοχείου, γ) τον άμεσο προϊστάμενο του εγκαλουμένου εργαζομένου.

2. Το ανωτέρω συμβούλιο συγκαλείται είτε από τον πρόεδρο αυτού είτε από προσωπική πρωτοβουλία των δύο υπολοίπων μελών.

3. Η προφορική, η έγγραφη παρατήρηση και η έγγραφη επίπληξη επιβάλλονται με κοινοποίηση στο Τμήμα Προσωπικού.

4. Το πρόστιμο και η αργία και απαλλαγή (προσωρινή παύση) επιβάλλονται ύστερα από έγγραφη απολογία του εργαζομένου. Η έγγραφη απολογία υποβάλλεται εντός πέντε εργασίμων ημερών από την ημέρα επίδοσης της σχετικής κλήσης.

5. Η πειθαρχική δίωξη του εργαζομένου αρχίζει με την κλήση σε απολογία από το πειθαρχικό όργανο.

6. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος δεν υποβάλει την έγγραφη απολογία του εντός του χρονικού διαστήματος των πέντε εργάσιμων ημερών τα αρμόδια όργανα μπορούν να του επιβάλουν τις ποινές που προβλέπονται στον παρόντα κανονισμό και χωρίς να λάβουν την απολογία του.

7. Προ της υποβολής της απολογίας ο εγκαλούμενος έχει το δικαίωμα να λάβει γνώσει των εγγράφων που αφορούν το πειθαρχικό του παράπτωμα, όχι όμως και να λάβει αντίγραφα τούτων. Για την γνωστοποίηση αυτή συντάσσεται σχετική πράξη που υπογράφεται από τον υπάλληλο που τηρεί τον σχετικό φάκελο και τον εγκαλούμενο.

8. Κατά της ποινής της αργίας ή προσωρινής παύσης ο εργαζόμενος δικαιούται να υποβάλει έφεση, μέσα σε προθεσμία πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής απόφασης, ενώπιον της Τριμελούς Επιτροπής του Υπουργείου Εργασίας, που λειτουργεί σε κάθε Νομαρχία. Η υποβολή της έφεσης έχει ως αποτέλεσμα την αναστολή εκτελέσεως της ποινής.

9. Κανείς δεν διώκεται πειθαρχικά περισσότερο από μια φορά για την ίδια πράξη που έχει ήδη κριθεί πειθαρχικά. Για την πράξη επιβάλλεται μια ποινή, ακόμα και αν η πράξη ενέχει τα στοιχεία περισσότερων του ενός πειθαρχικών παραπτωμάτων. Στην περίπτωση που συνεκδικάζονται περισσότερα του ενός πειθαρχικά παραπτώματα, επιβάλλεται μια πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.

10. Σε περίπτωση πράξεων ή παραλείψεων του εργαζομένου που συνιστούν πειθαρχικά παραπτώματα όπως παραπάνω, και ανεξάρτητα από το αν κινήθηκε η πειθαρχική διαδικασία ή επιβλήθηκε ή όχι πειθαρχική ποινή, η Εταιρία δικαιούται περαιτέρω να ασκήσει οποιοδήποτε άλλο δικαίωμά της σε συνάρτηση με αυτές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

11. Η απόφαση για την επιβολή πειθαρχικής ποινής γνωστοποιείται έγγραφα στον ενδιαφερόμενο εργαζόμενο, ο οποίος και υπογράφει χρονολογημένο αποδεικτικό. Σε περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος αρνηθεί να υπογράψει το αποδεικτικό, σημειώνεται η άρνηση αυτή πάνω στο αποδεικτικό, χρονολογείται και υπογράφεται από το Τμήμα Προσωπικού.

12. Τα πρόστιμα κατατίθενται υπέρ της Εργατικής Εστίας, όπως προβλέπει ο νόμος.

13. Οι ποινές που επιβάλλονται αποτελούν στοιχείο του ατομικού υπηρεσιακού φακέλου του εργαζομένου.



14. Η επιβολή οιασδήποτε πειθαρχικής ποινής είναι ανεξάρτητη της ποινικής δίωξης και του δικαιώματος της Διοικήσεως να απαιτήσει την αποκατάσταση κάθε θετικής ή αποθετικής ζημίας.

Επιπλέον, δεν σχετίζεται, ούτε αποτελεί προαπαιτούμενη προϋπόθεση για την άσκηση από την Εταιρία παράλληλα ή διαδοχικά και κάθε άλλου δικαιώματος της έναντι του εργαζομένου, και δη του δικαιώματος καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για οποιονδήποτε νόμιμο λόγο.

15. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά την παρέλευση δύο (2) ετών από την ημέρα κατά την οποία διαπράχθηκαν ή, εφ' όσον παρήλθαν δώδεκα (12) μήνες από την ημέρα κατά την οποία περιήλθε σε γνώση της Εταιρίας η διάπραξή τους. Παραγεγραμμένα πειθαρχικά παραπτώματα λαμβάνονται υπ' όψη ως επιβαρυντική περίσταση κατά την επιμέτρηση της ποινής άλλου πειθαρχικού παραπτώματος.

### **Άρθρο 33<sup>ο</sup>**

#### **Διαθεσιμότητα Εργαζομένου**

1. Με απόφαση της Διοίκησης της Εταιρίας μπορεί να τεθεί σε διαθεσιμότητα εργαζόμενος, αν εκκρεμεί εναντίον του πειθαρχική ή ποινική δίωξη ή συντρέχουν άλλοι σοβαροί υπηρεσιακοί λόγοι που αφορούν τον εργαζόμενο, και, ιδίως, αν ερευνάται η συνδρομή σοβαρού λόγου για καταγγελία της συμβάσεως εργασίας του.

2. Η θέση του εργαζομένου στη διάθεση της Εταιρίας γίνεται για χρονικό διάστημα μέχρι έξι (6) μηνών, που μπορεί να παραταθεί με νέα απόφαση της Διοίκησης της Εταιρίας μέχρι την τελεσίδικη έκβαση της ποινικής ή πειθαρχικής διαδικασίας. Κατά το διάστημα αυτό που ο εργαζόμενος βρίσκεται σε διαθεσιμότητα απομακρύνεται από την θέση του και δεν ασκεί τα καθήκοντά του, συνεχίζει όμως να λαμβάνει τις αποδοχές του.

3. Η θέση εργαζομένου στη διάθεση της Εταιρίας αποτελεί συντηρητικό (εξασφαλιστικό) μέτρο και δεν θεωρείται ποινή. Ο χρόνος κατά τον οποίο ο εργαζόμενος έχει τεθεί στη διάθεση της Εταιρίας λογίζεται χρόνος πραγματικής υπηρεσίας.



## **Άρθρο 34°**

### **Καταχώρηση Ποινών – Ηθικές Αμοιβές**

1. Η απόφαση επιβολής της πειθαρχικής ποινής κατατίθεται σε αντίγραφο στο ατομικό μητρώο του εργαζομένου.
2. Η Εταιρία τηρεί βιβλίο στο οποίο σημειώνεται κατά αύξοντα αριθμό το ονοματεπώνυμο των εργαζομένων στους οποίους επιβλήθηκαν, σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό, ποινές και πρόστιμα, ο λόγος επιβολής των εν λόγω κυρώσεων καθώς και ο χρόνος κατά τον οποίο τα πρόστιμα κατατέθηκαν στη τράπεζα της Ελλάδος, στο όνομα της Εργατικής Εστίας σύμφωνα με το νόμο.
3. Αντίγραφο των σελίδων του εν λόγω βιβλίου υποβάλλεται στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας κατά τη λήξη κάθε ημερολογιακού έτους και μέσα στο μήνα Ιανουάριο του αμέσως επόμενου έτους.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ: ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

## **Άρθρο 35°**

### **Λόγοι που επιφέρουν τη λύση της σύμβασης**

1. Η σύμβαση εργασίας λύνεται για τους προβλεπόμενους από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία λόγους.
2. Ειδικά η σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου λύνεται με καταγγελία από την πλευρά της Εταιρίας ή του εργαζόμενου. Η καταγγελία γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας για την καταγγελία της σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου.
3. Η σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου λύεται αυτοδικαίως με την πάροδο του συμφωνημένου χρόνου. Στην περίπτωση πρόωρης λύσης της σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου, η σύμβαση εργασίας μετατρέπεται σε αορίστου χρόνου, με εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς την αποζημίωση απόλυσης για τις συμβάσεις εργασίας αορίστου χρόνου, κατά τις διατάξεις του ν. 2112/1920. Με τον όρο αυτό, ο οποίος προβλέπεται και ρυθμίζεται από το άρθρο 40 του Ν.3986/2011, όταν καταγγέλλεται πρόωρα η σύμβαση ορισμένου χρόνου μετατρέπεται αυτοδίκαια σε αορίστου χρόνου και επομένως η επιχείρηση αφενός θα ακολουθεί τον έγγραφο τύπο της καταγγελίας της σύμβασης αορίστου χρόνου αφετέρου θα καταβάλλει



αποζημίωση απόλυσης μόνο αν την οφείλει σύμφωνα με την νομοθεσία που ισχύει κατά το χρόνο της καταγγελίας.

4. Σε περίπτωση οικειοθελούς αποχώρησης για οποιοδήποτε λόγο, ο εργαζόμενος οφείλει να ειδοποιήσει τον προϊστάμενό του και το Τμήμα Προσωπικού, σε εύλογο χρονικό διάστημα πριν την αποχώρηση σύμφωνα με το νόμο, έτσι ώστε να υπάρχει η δυνατότητα έγκαιρης αντικατάστασής του.

5. Σε κάθε περίπτωση, με τη λύση ή καθ' οιονδήποτε τρόπο λήξη της σύμβασης εργασίας ο εργαζόμενος υποχρεούται να παραδώσει όλα τα έγγραφα, εργαλεία, υλικά, στολή εργασίας κ.λπ., με τα οποία είναι χρεωμένος ή βρίσκονται στην κατοχή του. Επίσης, να επιστρέφει ή να καταστρέφει οποιαδήποτε τυχόν αντίγραφα έχουν από έγγραφα με περιεχόμενο εμπιστευτικά στοιχεία της Εταιρείας.6. Σύμφωνα με το άρθρο 5 του Ν. 2112/20 και το άρθρο 6 του ΒΔ 16/18-7-1920, ο εργοδότης μπορεί να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας χωρίς προειδοποίηση και χωρίς αποζημίωση εάν εναντίον του μισθωτού υπεβλήθη μήνυση για αξιόποινη πράξη που διεπράχθη κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας του ή αν απηγγέλθη κατ' αυτού κατηγορία για αδίκημα γενικώς το οποίο φέρει τον χαρακτήρα τουλάχιστον πλημμελήματος.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

### **Άρθρο 35°**

#### **Ισχύς και Περιεχόμενο Κανονισμού**

1. Ο Κανονισμός Εργασίας καταρτίζεται και τροποποιείται με τις διαδικασίες που προβλέπει το Ν.Δ. 3789/1957

2. Η τυχόν μη πλήρης και εξαντλητική άσκηση από την Εταιρεία των δικαιωμάτων, που απορρέουν από τον παρόντα Κανονισμό, δεν συνιστά κατάργηση ή αποδυνάμωση των δικαιωμάτων αυτών ούτε παραίτηση από αυτά.

3. Ο παρών Κανονισμός αποτελεί συνολική και αποκλειστική ρύθμιση όλων των θεμάτων που αφορούν τις σχέσεις του προσωπικού με την Εταιρεία.

4. Κάθε ρύθμιση που αντίκειται άμεσα ή έμμεσα στις ρυθμίσεις, που καθιερώνονται από τον παρόντα Κανονισμό Εργασίας, ή που δεν προβλέπεται από αυτές, καταργείται, εκτός



---

εάν πρόκειται για ρυθμίσεις ευνοϊκότερες για τον εργαζόμενο, που απορρέουν από την ατομική σύμβαση εργασίας ή από την επιχειρησιακή πρακτική.

5. Η γνωστοποίηση του Κανονισμού στο προσωπικό είναι υποχρεωτική για την Εταιρεία, όπως και κάθε τροποποίηση αυτού. Με γνωστοποίηση ισοδυναμεί και η παράδοση ηλεκτρονικού αντιγράφου του παρόντος κανονισμού μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Για το λόγο αυτό μπορεί να ζητηθεί η ηλεκτρονική διεύθυνση του εργαζόμενου.

6. Ο παρών κανονισμός τίθεται σε ισχύ μετά την πάροδο δέκα (10) ημερών από την κύρωσή του και γνωστοποίησή του στο Προσωπικό. Από την προθεσμία αυτή και εντεύθεν άγνοια των διατάξεων του Κανονισμού δεν επιτρέπεται.

**ΠΛΑΤΑΜΩΝΑΣ ΠΙΕΡΙΑΣ**

**17/06/2022**

**Ο νόμιμος εκπρόσωπος της Εταιρίας**

**ΑΚΤΗ ΠΛΑΤΑΜΩΝΟΣ Α.Ε.**

**ΚΑΡΑΜΑΝΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ**

**ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ**