

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟΥ

Άρθρο 1

Εκταση ισχύος κανονισμού

1. Εις τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού υπάγεται όλο το υπαλληλικό και εργατικό προσωπικό της εταιρίας ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΛΑΓΚΑΣ ΑΕ
2. για το ξενοδοχείο της με τίτλο LAGAS AEGEAN VILLAGE το οποίο συνδέεται με αυτήν με σχέση εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου.
3. Οι διατάξεις του παρόντος κανονισμού εφαρμόζονται μόνο εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εργατική νομοθεσία και τις οικείες συλλογικές συμβάσεις εργασίας κ.λ.π. αποφάσεις.

Άρθρο 2

Πρόσληψη Προσωπικού

1. Η πρόσληψη του προσωπικού, η ρύθμιση των σχέσεων αυτού με την εταιρεία, η επαγγελματική εξέλιξη, ως και η λύση των συμβάσεων εργασίας, γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις της κειμένης νομοθεσίας, στα πλαίσια των οικονομικών, τεχνικών και λειτουργικών αναγκών της εταιρείας και από την υπογεγραμμένη σύμβαση εργασίας.

2. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει, εντός των καθορισμένων από την εταιρία προθεσμιών, τα καθοριζόμενα κ.λπ. έγγραφα προσλήψεως όπως αυτά ορίζονται από την εταιρία και τους νόμους στην αίτηση πρόσληψης. Επίσης, κάθε μισθωτός οφείλει να γνωστοποιεί στην Εταιρεία εγκαίρως κάθε αλλαγή της διεύθυνσεως της κατοικίας του, είτε μεταβολή της οικογενειακής του κατάστασης ή στρατολογικής κ.λ.π. κατάστασής του,

3. Η σύμβαση εργασίας συντάσσεται εις διπλούν ένα αντίτυπο της οποίας δίδεται στο μισθωτό και αρχίζει από την ημέρα κατά την οποία ο μισθωτός παρέχει τις υπηρεσίες του. Σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να θεωρηθεί ως ημερομηνία ενάρξεως ισχύος της συμβάσεως η ημερομηνία υπογραφής της, εφόσον δεν ακολουθήσει και πραγματική παροχή εργασίας με υπαιτιότητα του μισθωτού.

Άρθρο 3

Απόλυση Προσωπικού

1. Οι απολύσεις του προσωπικού που συνδέονται με το ξενοδοχείο με συμβάσεις αορίστου χρόνου, γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας.
2. Η απομάκρυνση του προσωπικού, που συνδέεται με το ξενοδοχείο με συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή έργου, γίνεται μόλις λήξει ο χρόνος που προβλέπεται στην σύμβαση ή σε πιθανή τροποποίηση αυτής ή μόλις τελειώσει το συγκεκριμένο έργο.

3. Αυθαίρετη απουσία του μισθωτού, όταν επαναλαμβάνεται παρά τις σχετικές παρατηρήσεις του εργοδότη, άσχετα από την περικοπή των αντιστοιχών ημερομισθίων ή μισθού, μπορεί να θεωρηθεί κατά τις περιπτώσεις και ως λύουσα τη σύμβαση εργασίας με υπαιτιότητα του μισθωτού κατά τους όρους του νόμου. Η λύση της σύμβασης με καταβολή ή μη αποζημιώσεως είναι θέμα που κρίνεται από τα πολιτικά δικαστήρια, όταν ως προς αυτό υπάρχει αντίρρηση εκ μέρους του μισθωτού.

Άρθρο 4

Μητρώο εργαζομένων – πιστοποιητικό εργασίας

1. Η εταιρεία έχει το δικαίωμα να τηρεί μητρώο εργαζομένων στο οποίο καταχωρεί όλα τα στοιχεία και τις πάσης φύσεως μεταβολές (οικογενειακές – οικονομικές – μισθολογικές – υπηρεσιακές κ.λ.π.) κάθε εργαζομένου.
2. 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 εταιρεία να του χορηγήσει απλό πιστοποιητικό σχετικά με το είδος και την διάρκεια της εργασίας του στο οποίο μπορεί να αναφέρεται – με αίτηση του εργαζόμενου – η ποιότητα της εργασίας του, η διαγωγή του και η εν γένει συμπεριφορά του.

Αποκλείεται απολύτως η χορήγηση σε τρίτο πρόσωπο του ανωτέρω πιστοποιητικού, εκτός αν ρητώς συγκατατεθεί προς τούτο ο ενδιαφερόμενος μισθωτός.

3. Στα προσωπικά στοιχεία του εργαζομένου που τηρούνται στα αρχεία έχουν πρόσβαση οι εργαζόμενοι του γραφείου προσωπικού και της διεύθυνσης του Ξενοδοχείου καθώς και οι εξουσιοδοτημένοι από αυτήν άτομα.

Άρθρο 5

Υποχρεώσεις Προσωπικού

Οι εργαζόμενοι οφείλουν:

1. Να προσέρχονται εμπρόθεσμα στους τόπους εργασίας τους και να κτυπούν την κάρτα εισόδου - εξόδου στο ρολόι προσωπικού εφόσον αυτό υπάρχει.
2. Να συμμορφώνονται πρόθυμα προς τις αποφάσεις και εντολές της Διευθύνσεως του ξενοδοχείου, καθώς και των προϊσταμένων των διαφόρων τμημάτων.
3. Να συμπεριφέρονται ευπρεπώς προς κάθε προϊστάμενο, συνάδελφο ή τρίτο ερχόμενο σε άμεση επαφή μαζί τους για υποθέσεις της Εταιρίας.
4. Να συντελούν με όλη τους την διάθεση στην ησυχία και ευχάριστη διαμονή των πελατών, χωρίς δουλικότητα, αλλά με την πρόθεση να δημιουργήσουν ατμόσφαιρα νοικοκυροσύνης και την εντύπωση στον πελάτη ή τον επισκέπτη, ότι βρίσκεται σε φιλόξενο σεμνό και πολιτισμένο περιβάλλον.

5. Να δείχνουν ιδιαίτερη προσοχή κατά το άνοιγμα και κλείσιμο των θυρών και των παραθύρων, τα οποία οφείλουν να ανοιγοκλείνουν αθόρυβα, να αναφέρουν στον προϊστάμενο τους οποιαδήποτε ζημιά έχει προξενηθεί από πελάτη σε έπιπλα δωματίου ή οποιαδήποτε απώλεια αντικειμένων που βρίσκονται στο δωμάτιο πριν την αναχώρηση του πελάτη.
6. Να επιστρέφουν στο μαγειρείο ή κυλικείο τα φαγητά και ροφήματα που δεν έχουν καταναλωθεί από τους πελάτες, τα δε υπόλοιπα αυτών να τα ρίχνουν στο ειδικό για το σκοπό αυτό δοχείο.
7. Οσον αφορά την εμφάνιση ο κάθε εργαζόμενος θα πρέπει να προσέξει τα ακόλουθα σημεία:
 - α) Οι άντρες εργαζόμενοι να κόβουν τα μαλλιά τους τακτικά και να ξυρίζονται καθημερινά,
 - β) Οι γυναίκες με μακριά μαλλιά να τα έχουν δεμένα πάντα πίσω,
 - γ) Τα νύχια όλων να είναι κομμένα, καθαρά και περιποιημένα,
 - δ) Η στολή να είναι πάντα καθαρή και καλοσιδερωμένη. Το πουκάμισο να είναι πάντα κουμπωμένο στο λαιμό και καλά ζωσμένο και το παπιγιόν καθαρό και σταθερό.
 - ε) Η ζώνη και οι κάλτσες να είναι ως προς το χρώμα αντίστοιχες με το χρώμα της στολής.
 - στ) Οι τσέπες να είναι άδειες χωρίς τσιγάρα, χρήματα(ψιλιά), χτένια, κλειδιά ή άλλα μικροαντικείμενα.
 - ζ) Τα παπούτσια να είναι πάντα γυαλισμένα.Γενικά δεν επιτρέπεται ουδεμία παραποίηση της στολής, που έχει ορισθεί από την Διεύθυνση του ξενοδοχείου.
8. Να επιδεικνύουν ενδιαφέρον για τα συμφέροντα του Ξενοδοχείου, να διαφυλλάτουν τα μυστικά αυτού και να μην παρέχουν πληροφορίες σε αναρμόδια πρόσωπα εντός και εκτός του Ξενοδοχείου.
9. Να μην προξενούν βλάβες ή φθορές σε έπιπλα, εργαλεία, υλικά ή οποιαδήποτε άλλα περιουσιακά στοιχεία της εταιρίας και να φροντίζουν να διατηρούνται σε καλή κατάσταση. Κάθε βλάβη ή φθορά περιουσιακού στοιχείου του Ξενοδοχείου που οφείλεται σε υπαιτιότητα του εργαζομένου, υποχρεώνει αυτόν σε καταβολή αποζημίωσης, ανάλογης προς την φθορά ή την βλάβη, η οποία παρακρατείται από τις αποδοχές του κατά τις διατάξεις του άρθρου 664 του Αστικού Κώδικα.
10. Οι εργαζόμενοι παντός βαθμού υποχρεούνται σε άμεση γνωστοποίηση προς την εταιρεία κάθε φθοράς, κλοπής, απώλειας εμπορεύματος και εν γένει παντός υλικού που υπέπεσε στην αντίληψή τους ως και σε άμεση γνωστοποίηση οιασδήποτε ανωμαλίας ή βλάβης που θα εμφανισθεί στην ομαλή λειτουργία ή στην ασφάλεια των εγκαταστάσεων της εταιρείας. Επίσης είναι υποχρεωμένοι να αναφέρουν στον προϊστάμενο τους τυχόν παράπονα τα οποία θα τους αναφερθούν από πελάτη του Ξενοδοχείου ώστε να μπορεί η Διεύθυνση να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες.

Άρθρο 6

Απαγορευτικές Διατάξεις

Απαγορεύεται στο προσωπικό:

1. Οτιδήποτε αντιβαίνει στις παραπάνω υποχρεώσεις του.
2. Η μεταχείριση των αντικειμένων των πελατών.
3. Το κάπνισμα παρουσία πελατών, μέσα στα δωμάτια, στις αίθουσες, τους διαδρόμους και ιδιαίτερα κατά την διάρκεια της επαφής τους με τους πελάτες.
4. Τα τραγούδια, σφυρίγματα και γενικά οτιδήποτε προκαλεί θόρυβο στους χώρους εργασίας.
5. Να περιφέρεται και να βρίσκεται στους διαδρόμους ή τις αίθουσες όταν δεν εκτελεί εργασία.
6. Να αντιδικεί με τους πελάτες έστω και όταν έχει δίκιο ή να ανοίγει με αυτούς μακρές συζητήσεις.
7. Να συμπεριφέρεται με οικειότητα προς τους πελάτες και ιδιαίτερα με φιλικές χειρονομίες.

8. Να δέχεται επισκέψεις κατά την ώρα εργασίας.
9. Να βρίσκεται σε άλλες ώρες ή άλλους χώρους από αυτούς που ορίζονται από την Διεύθυνση μέσα στο Ξενοδοχείο.
10. Να απαιτεί άμεσα ή έμμεσα φιλοδωρήματα από τους πελάτες.
11. Να τηλεφωνεί, εκτός από περίπτωση ανάγκης, από συσκευές άλλες από αυτές που ορίζονται από την Διεύθυνση για την χρήση του προσωπικού.
12. Να χρησιμοποιεί άλλες θύρες εισόδου και εξόδου από εκείνες που έχουν οριστεί από την Διεύθυνση για το προσωπικό.
13. Να φεύγει από το χώρο εργασίας του κατά τις εργάσιμες ώρες, χωρίς την άδεια του Προισταμένου του και του Γραφείου Προσωπικού ή να μεταφέρει αντικείμενα και να αρνείται τον έλεγχο αυτών.
14. Η διάθεση και πώληση διαφόρων αντικειμένων οποιασδήποτε φύσης που δεν προέρχονται και δεν προσφέρονται από την επιχείρηση, τόσο προς τους πελάτες όσο και προς το υπόλοιπο προσωπικό χωρίς έγκριση από το Γραφείο Προσωπικού.
15. Η προπαγάνδα οποιασδήποτε μορφής εκτός της νόμιμης συνδικαλιστικής δράσης όπως και η είσπραξη ποσών με την μορφή εράνων που προορίζονται για οποιοδήποτε σκοπό. Δεν θεωρείται έρανος η καταβολή εισφορών από τους μισθωτούς στις συνδικαλιστικές τους οργανώσεις.
16. Να χρησιμοποιεί τα μηχανήματα και τον εξοπλισμό του Ξενοδοχείου όταν δεν είναι εντεταλμένος για αυτό.
17. Η αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία του. Εάν απουσιάσει για λόγους ασθενείας ή για οποιοδήποτε άλλο σπουδαίο λόγο οφείλει να ειδοποιήσει αμέσως τον Προϊστάμενο και το Γραφείο Προσωπικού, πλην των περιπτώσεων ανωτέρας βίας ή ασθένειας που είναι εκ της φύσεως αδύνατη η άμεση ειδοποίηση.
18. Να δέχεται για φύλαξη αντικείμενα πελατών ή άλλων ατόμων.
Οφείλει ότι αντικείμενο βρει εντός και στον περιβάλλοντα χώρο του Ξενοδοχείου, να τα παραδίδει στον αρμόδιο για αυτόν τον σκοπό άτομο που έχει οριστεί από την Διεύθυνση.
19. Να μεταχειρίζεται άλλα W.C. εκτός από αυτά που υπάρχουν ειδικά για το προσωπικό.
20. Να τρώει σε άλλα μέρη εκτός από αυτά που έχει ορίσει η Διεύθυνση ή σε ώρες εκτός προγράμματος.
21. Η εισαγωγή και χρήση σε τόπους εργασίας, οινοπνευματωδών ποτών και η προσέλευση τους στους τόπους εργασίας σε κατάσταση μη πλήρους νηφαλιότητας.
22. Η αποχώρηση από το ξενοδοχείο με τις στολές εργασίας.

Άρθρο 7

Υγιεινή των χώρων εργασίας

1. Η Εταιρεία υποχρεούται να μεριμνά για τους όρους καθαριότητας και υγιεινής των γραφείων και των χώρων εργασίας καθώς και των κοινοχρήστων γενικώς χώρων (ιματιοφυλάκια, νιπτήρες, τραπεζαρία, W.C. κ.λ.π.).
2. Την ίδια υποχρέωση ως ανωτέρω έχουν και οι εργαζόμενοι.
3. Επίσης, οι εργαζόμενοι οφείλουν να διατηρούν καθαρά και σε καλή κατάσταση όλα τα ατομικά εργαλεία ή ενδεχομένως είδη ιματισμού που τους χορηγεί η Εταιρεία για την εκτέλεση εργασίας, καθώς και τα χορηγηθέντα είδη ατομικής προστασίας και ασφάλειας.

Άρθρο 8

Ασφάλεια των χώρων εργασίας

1. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να αναφέρουν χωρίς καθυστέρηση στον άμεσο προϊστάμενό τους και στον τεχνικό ασφαλείας κάθε ανωμαλία ή βλάβη που παρουσιάζεται στις μηχανές, στα εργαλεία, στις εγκαταστάσεις κ.λ.π. και η Εταιρεία υποχρεούται να φροντίσει για την άμεση διόρθωση αυτών.
2. Οι αρχιτεχνίτες, επιστάτες, εργοδηγοί κ.λ.π. προϊστάμενοι τμημάτων οφείλουν να επιθεωρούν, πριν και μετά τη λήξη της εργασίας, την καταλληλότητα και την ασφάλεια των μηχανημάτων, εργαλείων, εγκαταστάσεων και γενικά των χώρων εργασίας, αναφέροντες ιεραρχικώς κάθε, έστω και πιθανή, ανωμαλία.
3. Τα πρόσωπα της προηγούμενης παραγράφου οφείλουν ν' αναθέτουν στο προσωπικό που έχουν στη δικαιοδοσία τους εργασία ανάλογη με τις σωματικές και πνευματικές ικανότητες, την πείρα και την ειδικότητα καθενός, να επιβλέπουν την αυστηρή τήρηση των κανόνων ασφαλείας στους χώρους εργασίας, αναφέροντες ιεραρχικώς κάθε απειθαρχούντα. Σε περίπτωση ατυχήματος υπεύθυνοι έναντι κάθε Αρχής και τρίτων τυγχάνουν οι ίδιοι, εφόσον τους έχει ανατεθεί τέτοια ευθύνη και αρμοδιότητα με απόφαση της Διεύθυνσης της Εταιρείας και πάντοτε τηρουμένων των σχετικών διατάξεων, σε συσχετισμό με την έκθεση αυτοψίας του αρμοδίου Τεχνικού Επιθεωρητού.
4. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα στις γραπτές συμφωνημένες οδηγίες των τεχνικών προϊσταμένων σχετικά με τις κείμενες διατάξεις «περί υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας». Απαγορεύεται ρητά, προς αποφυγή ατυχημάτων, η επέμβαση σε μηχανές εν κινήσει. Σε αντίθετη περίπτωση, η παράβαση αυτή τιμωρείται με αργία μέχρι δέκα (10) ημέρες.

Άρθρο 9

Γενικές Διατάξεις Εργασιακής Σχέσεως

Το προσωπικό οφείλει:

1. Να αναλαμβάνει εργασία ακριβώς την καθορισμένη ώρα από το πρόγραμμα εργασίας του τμήματος του και να αποχωρεί μετά την λήξη αυτής.
2. Να εκτελεί υπεύθυνα και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις την εργασία του, όπως επίσης και κάθε άλλη εκτός από την συνιθισμένη απασχόληση του σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης στο πνεύμα της καλής συνεργασίας και προσπάθειας ευοδώσεως του σκοπού του Ξενοδοχείου και σε καμιά περίπτωση αυτή η έκτακτη απασχόληση δεν πρέπει να θεωρηθεί σαν δυσμενή μεταχείριση του μέσα στα πλαίσια της ειδικότητας του.
3. Οι ημέρες εβδομαδιαίας αναπαύσεως του προσωπικού είναι αυτές που αναφέρονται στους σχετικούς πίνακες προσωπικού και ωρών εργασίας θεωρημένες εκ της αρμόδιας αρχής.
4. Να τηρεί ενήμερο το Γραφείο Προσωπικού για την ακριβή Διεύθυνση κατοικίας και για κάθε μεταβολή στην οικογενειακή του κατάσταση.
5. Να ενημερώνει αμέσως σε περίπτωση προσβολής του από μεταδοτική νόσο.
6. Να ειδοποιεί αμέσως σε περίπτωση ασθένειας το τμήμα του και το Γραφείο Προσωπικού προσκομίζοντας πιστοποιητικό ασθένειας, διαφορετικά θα θεωρείται αυθαίρετη απουσία (εκτός των περιπτώσεων που - αντικειμενικώς - είναι αδύνατη η άμεση ειδοποίηση).
7. Να χρησιμοποιεί κατά την εργασία του τις χορηγούμενες ή υποδεικνυόμενες από το Ξενοδοχείο στολές με διακριτικά χωρίς οποιαδήποτε παραποίηση αυτών.

Άρθρο 10

Πειθαρχικές ευθύνες

Για την απρόσκοπτη λειτουργία των υπηρεσιών του Ξενοδοχείου, την τήρηση των συμφερόντων και γενικά την τήρηση της τάξης και της ευρυθμίας στις υπηρεσίες αυτού, επεκτείνονται και τίθενται σε εφαρμογή με τον παρόν κανονισμό για όλο το προσωπικό του Ξενοδοχείου οι κανόνες πειθαρχικού δικαίου των νομικών προσώπων.

Ενδεικτικά εντοπίζονται και μνημονεύονται τα εξής σοβαρότερα πειθαρχικά αδικήματα:

1. Η Αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων του.
2. Η άρνηση εκτελέσεως εργασίας.
3. Η ανάρμοστη εμφάνιση, διαγωγή και συμπεριφορά.
4. Η παράβαση της εχεμύθειας που επιβάλλεται από την υπηρεσία.
5. Η χρησιμοποίηση και εξαγωγή πληροφοριών ή στοιχείων, με σκοπό την εκμετάλλευση για ίδιον όφελος, τα οποία κατέχει από την υπηρεσία του ο υπάλληλος.
6. Παράνομη χρήση πραγμάτων του Ξενοδοχείου.
7. Κάθε πράξη που μπορεί να κλονίσει το κύρος του Ξενοδοχείου, την οικονομική του κατάσταση, ή την ομαλή του λειτουργία.
8. Η παράνομη κατοχή αντικειμένων του Ξενοδοχείου, των πελατών ή των συναδέλφων.
9. Η μη τήρηση των οδηγιών, των εγκυκλίων, των εντολών και των αναρτημένων ανακοινώσεων της Διεύθυνσης της εταιρίας.

Άρθρο 11

Πειθαρχικές Ποινές-Παράλληλες Συνέπειες

Για τις παραβιάσεις των παραπάνω άρθρων επιβάλλεται μια εκ των παρακάτω ποινών ανάλογα με την βαρύτητα του αδικήματος.

1. Προφορική ή γραπτή παρατήρηση.
2. Επίπληξη.
3. Πρόστιμο από 10 έως 25% του ημερομισθίου. Τα πρόστιμα κατατίθενται σε τράπεζα μέσα σε 30 ημέρες από την επιβολή τους υπέρ Εργατικής Κατοικίας ή του οργανισμού που ορίζεται από το ισχύον νομικό πλαίσιο.
4. Προσωρινή απόλυση από την εργασία από 2 έως 10 ημέρες κατ'ανώτατο όριο για κάθε ημερολογιακό έτος και εφόσον ο μισθωτός καθ'υποτροπήν υποπέσει σε σοβαρή πειθαρχική παράβαση.
(Της επιβολής της προσωρινής απολύσεως πρέπει να προηγείται κλήση προς απολογία. Επιτρέπεται η άσκηση εφέσεως εντός πενθημέρου από της κοινοποιήσεως της επιβολής της ποινής (προσωρινής απολύσεως).)
5. Πριν από κάθε επιβολή ποινής αυτός που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα καλείται σε έγγραφη απολογία ενώπιον της Διεύθυνσης του ξενοδοχείου. Η κλήση σε απολογία καθορίζει σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και ορίζει προθεσμία απολογία μέσα σε τρεις εργάσιμες ημέρες.
6. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως.
7. Μετά την υποβολή της απολογίας η την παρέλευση του χρόνου προθεσμίας χωρίς να έχει υποβληθεί απολογία, η πειθαρχική δίωξη τελειώνει με απόφαση του αρμόδιου για την επιβολή της ποινής.

8. Η απόφαση κοινοποιείται στον κριθέντα εργαζόμενο και στον προϊστάμενο του τμήματος, αντίγραφο δε της απόφασης υποβάλλεται στο Γραφείο προσωπικού με μέριμνα του οποίου ενημερώνεται το βιβλίο ποινών και ο ατομικός φάκελος του εργαζομένου.
9. Η απόφαση για την πειθαρχική ποινή πρέπει να είναι έγγραφη και αιτιολογημένη και επιδίδεται στον εργαζόμενο μέσα σε τρεις ημέρες.
10. Κατά της απόφασης της επιβολής πειθαρχικής ποινής με την οποία επιβάλλεται η ποινή της προσωρινής απόλυσης επιτρέπεται η άσκηση έφεσης μέσα σε 5 πέντε ημέρες από της κοινοποιήσεως στην αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας (Επιτροπή κανονισμών του Ν.Δ. 3789/57).
11. Η εταιρεία 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 της επιβολής των εν λόγω κυρώσεων, καθώς και ο χρόνος κατά τον οποίο τα πρόστιμα κατατέθηκαν στην Τράπεζα της Ελλάδος στο όνομα της Εργατικής Εστίας, σύμφωνα με τον νόμο.
12. Η πειθαρχική δίωξη και επιβολή ποινών που προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό είναι τελείως ανεξάρτητη από κάθε άλλη ποινική ή άλλης μορφής δίωξη του τιμωρηθέντος την οποία προβλέπει η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
13. Η εταιρεία διατηρεί για τον εαυτόν της το δικαίωμα να καταγγείλει, κατά την κρίση της, την σύμβαση εργασίας του εργαζόμενου που περιέπεσε σε παραπτώματα και σε περίπτωση υποτροπής παρέχεται με τον παρόντα κανονισμό το δικαίωμα να επιδιώξει δικαστικά την απόλυση του, χωρίς αυτή να έχει καμία υποχρέωση για αποζημίωση, λόγω της επαναλήψεως των ιδίων παραπτωμάτων κατά τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας περί καταγγελίας της συμβάσεως εργασίας.

Άρθρο 12

Αναφορές και παράπονα εργαζομένων

1. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να παρουσιασθεί στον προσωπάρχη ή και στον Γ. Δ/ντή ή τμηματάρχη (στον τμήμα στο οποίο ανήκει ο εργαζόμενος) της Εταιρείας, ακολουθώντας την ιεραρχία, προκειμένου ν' αναφερθεί σε, τυχόν, λειτουργικό πρόβλημα το οποίο δεν επιλύεται από τον αρμόδιο προϊστάμενο ή σε τυχόν, προσωπικό πρόβλημα ή παράπονο που επιθυμεί ν' αναφερθεί σε υψηλότερη βαθμίδα της ιεραρχίας και κατά τις ορισμένες ημέρες και ώρες παραπόνων που έχουν γνωστοποιηθεί με σχετική ανακοίνωση.
2. Σε εξαιρετικά σοβαρές περιπτώσεις όπως αυτή της σεξουαλικής παρενόχλησης ο εργαζόμενος δύναται να παρακάμψει την ιεραρχία και να αναφερθεί άμεσα στον προσωπάρχη ή στον Διευθυντή.
3. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να δώσει γραπτώς το παράπονό του, στον Προσωπάρχη, αρκεί ο δεύτερος να μην σχετίζεται με το παράπονο, σε διαφορετική περίπτωση στον προϊστάμενο του τμήματος.
4. Μετά την γραπτή αναφορά, παίρνει μέρος ένα meeting μεταξύ του εργαζομένου του Προσωπάρχη και του ανθρώπου που ευθύνεται για το παράπονο. Ο παραπονούμενος εργαζόμενος μπορεί να φέρει μαζί του ένα συνάδελφο του ή ένα εκπρόσωπο του σωματείου του για υποστήριξη.
5. Οι αποφάσεις για την λύση του προβλήματος θα πρέπει να είναι γραπτές και ο παραπονούμενος εργαζόμενος φυλάττει το δικαίωμα να στραφεί εναντίον των αποφάσεων εάν δεν συμφωνεί με αυτές.
6. Σε κάθε περίπτωση η λύση θα πρέπει να ικανοποιεί και τις δυο πλευρές και να πληροί όλες τις νόμιμες διαδικασίες.

Άρθρο 13

Αποδοχές εργαζομένου

Ο μισθός κάθε εργαζομένου ορίζεται είτε από τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας, είτε από ελεύθερες συμφωνίες οι οποίες δεν είναι χαμηλότερες της εκάστοτε ΕΓΣΣΕ.

Εάν ο εργαζόμενος εργαστεί πέραν από τις κανονικές ημέρες, αργίες, νυχτερινά ή υπερεργασίες, οι αποδοχές του αυξάνονται ανάλογα όπως ορίζουν οι συλλογικές συμβάσεις.

Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος δεν εργαστεί ολόκληρο το καθοριζόμενο ωράριο ή εργάσιμο μήνα, ο μισθός του περικόπτεται ανάλογα. Επίσης εάν απουσιάσει από την εργασία του λόγω ασθένειας οι αποδοχές του περικόπτονται με το ύψος του ποσού που έλαβε από το ταμείο του σαν επιδότηση.

Από το σύνολο των μηνιαίων αποδοχών κάθε εργαζόμενου γίνονται κρατήσεις για τα ασφαλιστικά ταμεία, χαρτόσημο φόρο μισθωτών υπηρεσιών, προκαταβολές που θα έχουν δοθεί στον εργαζόμενο και τυχόν επιβληθέντα πρόστιμα.

Ο μισθωτός πέραν από τα δεδουλευμένα δικαιούται Αδεια, Επίδομα Αδείας, Δώρο Πάσχα και Δώρο Χριστουγέννων, όπως κάθε φορά ορίζουν οι ισχύουσες διατάξεις και συλλογικές συμβάσεις για όσο αυτές το ορίζουν.

Άρθρο 14

Γενικά Καθήκοντα Προισταμένων

Οι Προϊστάμενοι υπηρεσιών του Ξενοδοχείου, είναι υπεύθυνοι για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών τους, όπως και για την καλή απόδοση όλων των εργαζομένων σε αυτές, με βάση τις εντολές της Διεύθυνσης του Ξενοδοχείου.

1. Συντονίζουν τις ενέργειες των τμημάτων υπευθυνότητας των γενικά και επιβλέπουν για την εφαρμογή του κανονισμού, των οδηγιών της Διευθύνσεως και των άλλων εντολών αυτής.
2. Κατευθύνουν τις ενέργειες των υφισταμένων τους για αποτελεσματικότερη απόδοση, υποδεικνύοντας τους τρόπους βελτίωσης των συστημάτων εργασίας.
3. Μεριμνούν για την συνεχή βελτίωση και εξέλιξη των υπαλλήλων.
4. Ενημερώνουν τους υφισταμένους τους για οποιαδήποτε γενική ή ειδική εντολή αφορά την υπηρεσία τους και παρέχουν τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεση τους.
5. Ευθύνονται για την έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση της εργασίας τους, την χωρίς καθυστέρηση μελέτη και επεξεργασία των διαφόρων υπηρεσιακών θεμάτων της αρμοδιότητάς τους και την γενική λειτουργία και αποδοτικότητα της υπηρεσίας τους.
6. Μπορούν να αναθέτουν σε άλλους και άλλες εργασίες του συνηθισμένου αντικειμένου τους, μέσα στις ικανότητες και τον τομέα εργασιών τους και μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις και ελάχιστο χρονικό διάστημα, λόγω ανεπάρκειας προσωπικού ή υπερβολικού φόρτου εργασίας ή καθυστέρησης αυτής μέσα πάντα στα πλαίσια της χρηστής διοίκησης.
7. Συμπεριφέρονται και μεταχειρίζονται το προσωπικό σύμφωνα με τους κανόνες της σύγχρονης διοίκησης των επιχειρήσεων, προάγοντας συνεχώς τον τομέα των ανθρωπίνων σχέσεων.
8. Αποβλέπουν στην αύξηση της παραγωγικότητας των εργαζομένων για την συνεχή βελτίωση αυτών, των συστημάτων και μέσω εργασιών.

Άρθρο 15

Ο παρών κανονισμός αφού εγκριθεί από την αρμόδια υπηρεσία πρέπει να αναρτηθεί σε εμφανείς και προσιτούς χώρους εργασίας και στα κεντρικά γραφεία της επιχείρησης.

Η ισχύς του παρόντος κανονισμού αρχίζει δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση του σε όλους τους εργαζόμενους.

(ως και οι εκάστοτε τροποποιήσεις αυτού τίθενται εν ισχύ δέκα μέρες μετά την γνωστοποίηση αυτού στο προσωπικό της Επιχειρήσεως.)

Κάθε περίπτωση που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα κανονισμό λύεται σύμφωνα με την ισχύουσα Εργατική Νομοθεσία.