

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΜΕΤΑ ΑΕ

ΜΕΤΑ ΑΕ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΗΣ ΜΕΤΑ ΑΕ ΠΟΥ ΕΔΡΕΥΕΙ ΣΤΟ ΠΑΝΟΡΜΟ ΡΕΘΥΜΝΟΥ ΜΕ ΑΦΜ 094212310

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 1

Αντικείμενο Κανονισμού

1. Ο παρών Κανονισμός ρυθμίζει τις σχέσεις μεταξύ της Εταιρίας **ΜΕΤΑ ΑΕ.** και των εις αυτήν εργαζομένων με οποιαδήποτε σχέση εξαρτημένης εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

2. Ο παρών Κανονισμός συμπληρώνει για κάθε εργαζόμενο τις ατομικές συμβάσεις εργασίας και έχει εφαρμογή σε όλα τα ξενοδοχεία της Εταιρίας οπουδήποτε αυτά βρίσκονται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ-ΜΕΤΑΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 2

Πρόσληψη-Απόλυση Προσωπικού

1. Η σχέση εργασίας καταρτίζεται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, μεταξύ του αρμοδίου εκπροσώπου της Εταιρίας ή του νομίμως από αυτόν εξουσιοδοτημένου προσώπου και του υπό πρόσληψη ενδιαφερομένου. Κάθε προσλαμβανόμενος οφείλει με την πρόσληψη του να υποβάλει στο αρμόδιο τμήμα της Εταιρίας τα ακόλουθα δικαιολογητικά.

- 1) Αίτηση πρόσληψης
- 2) Βιβλιάριο εργασίας και υγείας ή επαγγελματική ταυτότητα
- 3) Βιβλιάριο ενσήμων ΙΚΑ
- 4) Αριθμό Φορολογικού Μητρώου
- 5) Πιστοποιητικά ή αντίγραφα σπουδών
- 6) Πτυχία ή άδεια αρμοδίας Αρχής, εάν η απασχόληση επιτρέπεται μόνο στους κατόχους τέτοιας άδειας, όπως ηλεκτρολόγοι, πρακτικοί μηχανικοί, οδηγοί αυτοκινήτων κ.λ.π.
- 7) Πιστοποιητικά προϋπηρεσίας
- 8) Βιβλιάριο ανηλίκων για όσους έχουν ηλικία 14-16 χρόνων
- 9) Άδεια εργασίας αρμοδίας Αρχής, προκειμένου για αλλοδαπούς
- 10) Κάθε άλλο δικαιολογητικό κατά την κρίση της Εταιρίας, που αναφέρει ο ενδιαφερόμενος στην αίτηση πρόσληψης.

2. Κάθε εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να γνωστοποιεί εγγράφως στο αρμόδιο τμήμα της Εταιρίας, κάθε τυχόν μεταβολή των υπ' αυτού δηλωθέντων στοιχείων.

3. Τα δικαιολογητικά αυτά δεν επιστρέφονται εκτός αν πρόκειται για πρωτότυπα, με την προϋπόθεση ότι θα παραμείνουν στο αρχείο φωτοτυπίες αυτών.

ΑΡΘΡΟ 3

Τόπος Παροχής Εργασίας

1. Όλο το προσωπικό της Εταιρίας προσλαμβάνεται για να προσφέρει τις υπηρεσίες του στα ξενοδοχεία της Εταιρίας, ΜΕΤΑ ΑΕ στο Πάνορμο Ρεθύμνου.

Η Διεύθυνση της Εταιρίας έχει δικαίωμα ανάλογα με τις ανάγκες της, να μεταθέτει πρόσκαιρα ή μόνιμα Προσωπικό από τμήμα σε τμήμα, εκτός της περίπτωσης που αναφέρεται εγγράφως και

ΜΕΤΑ ΑΕ

ρητά στην Σύμβαση Εργασίας ότι ο ενδιαφερόμενος προσλαμβάνεται για να προσφέρει τις υπηρεσίες του σε ορισμένο τόπο και τμήμα.

2. Η Διεύθυνση της Εταιρίας έχει επίσης το δικαίωμα ανάλογα με τις ανάγκες της, να μεταθέτει κάθε εργαζόμενο σε άλλη παρεμφερή θέση, χωρίς η μετάθεση αυτή να συνιστά βλαπτική μεταβολή των όρων της Σύμβασης Εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 4

Αναστολή και Λύση Σχέσης Εργασίας

1. Οι απολύσεις Προσωπικού γίνονται σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπει η ισχύουσα Νομοθεσία και ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας.

2. Δικαίωμα λύσης σύμβασης εργασίας έχει μόνο ο νόμιμος εκπρόσωπος της Εταιρίας ή ο από αυτόν ειδικά εξουσιοδοτημένος.

3. Σε περιπτώσεις που υπάρχει κατά εργαζομένου ποινική δίκη, με άμεση ή έμμεση επίπτωση στην εργασιακή σχέση, η Εταιρία έχει δικαίωμα να αναστείλει την εργασιακή σχέση μέχρι την έκδοση οριστικής δικαστικής απόφασης, εάν αυτό επιβάλλεται προς ασφάλεια και διαφύλαξη των συμφερόντων της.

ΑΡΘΡΟ 5

Χρόνος και Τρόπος Παροχής Εργασίας

1. Η χρονική διάρκεια της εργασίας (είναι 40 ώρες εβδομαδιαίως) ή όπως αλλιώς ορίζει η Νομοθεσία ή πιθανόν Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας ορισμένων κατηγοριών εργαζομένων.

2. Η Εταιρία έχει το δικαίωμα να ορίσει σε κάθε τμήμα ή και στο σύνολο των εργαζομένων τις βάρδιες ανά 24ωρο και το συνεχόμενο ή σπαστό ωράριο ημερησίως, τηρουμένων των σχετικών διατάξεων της Νομοθεσίας.

3. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του Προσωπικού ρυθμίζονται αναλόγως της φύσης της εκτελούμενης εργασίας και της εποχής του έτους.

4. Η έναρξη και λήξη εργασίας γίνεται ακριβώς τις καθοριζόμενες ώρες.

5. Κατά την προσέλευση και αποχώρηση του Προσωπικού η Εταιρία μπορεί να λαμβάνει ειδικά μέτρα ελέγχου κατά τρόπον όμως που να μη θίγεται η προσωπικότητα του εργαζομένου.

6. Προσωπικό που θα απασχοληθεί πέραν του ωραρίου ή που θα εργασθεί κατά τις ημέρες αναπαύσεως (REPOS) ή κατά τις αργίες πρέπει να έχει εντολή της Διεύθυνσης για να αμειφθεί για την επί πλέον εργασία όπως ορίζει ο νόμος.

ΑΡΘΡΟ 6

Διαβάθμιση Προσωπικού

Το Προσωπικό της Εταιρίας διακρίνεται:

- α) Στο Προσωπικό Διεύθυνσης
- β) Στο Προσωπικό Γραφείων και Διαχείρισης
- γ) Στο κυρίως Ξενοδοχειακό Προσωπικό
- δ) Στο Τεχνικό Προσωπικό
- ε) Στο Βοηθητικό Προσωπικό

1. Στο Προσωπικό Διεύθυνσης περιλαμβάνονται οι Διευθυντές και οι Υποδιευθυντές.

2. Στο Προσωπικό Γραφείων και Διαχείρισης περιλαμβάνονται οι Λογιστές, Γραμματείς, Δακτυλογράφοι, Ταμίες, Διαχειριστές.

3. Στο κυρίως Ξενοδοχειακό Προσωπικό περιλαμβάνονται οι Προϊστάμενοι όλων των Τμημάτων πλην της Τεχνικής Υπηρεσίας και οι εργαζόμενοι στην Υποδοχή, οι Θυρωροί, Νυκτοθυρωροί, Γκρουμ, Αποθηκάριοι, Σερβιτόροι, Προσωπικό Μπαρ, Καμαριέρες,

ΜΕΤΑ ΑΕ

Καθαρίστριες κοινόχρηστων χώρων, Μάγειροι, Μπουφетζήδες, Ζαχαροπλάστες, Λινοθηκάριοι και οι Βοηθοί αυτών καθώς και όλοι όσοι άλλοι ορίζονται από τις τέσσερις κατηγορίες της Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας των Ξενοδοχοϋπαλλήλων, ανεξάρτητα εάν αμείβονται βάση της Κλαδικής Σύμβασης των Ξενοδοχοϋπαλλήλων ή βάσει της Εθνικής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας.

4. Στο Τεχνικό Προσωπικό περιλαμβάνονται οι Προϊστάμενοι της Τεχνικής Υπηρεσίας και όλοι οι εργαζόμενοι σε τεχνικές εργασίες, όπως Συντηρητές, Ηλεκτρολόγοι, Υδραυλικοί, Πρακτικοί Μηχανικοί, Οικοδόμοι, Ξυλουργοί, Ελαιοχρωματιστές, Καθαριστές και Συντηρητές πισίνας κ.λ.π.

5. Στο Βοηθητικό Προσωπικό υπάγονται όλοι οι άλλοι που δεν υπάγονται στις προηγούμενες παραγράφους του παρόντος άρθρου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ **ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ**

ΑΡΘΡΟ 7

Γενικά Καθήκοντα

Όλοι οι εργαζόμενοι υποχρεούνται αν εκτελούν αυτοπροσώπως με επιμέλεια και ευσυνειδησία την εργασία που τους αναθέτουν κάθε φορά σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό, των σχετικών προφορικών ή γραπτών οδηγιών της Διεύθυνσης, των Συλλογικών και Ατομικών Συμβάσεων Εργασίας και των εντολών των Προϊσταμένων τους.

Ειδικότερα όλο το Προσωπικό οφείλει:

1. Να προσέρχεται στην εργασία του έγκαιρα και όχι καθυστερημένα και να είναι απόλυτα έτοιμο να αρχίσει εργασία την κανονική και προκαθορισμένη ώρα.
2. Προσερχόμενο και αποχωρώντας από την εργασία του να χρησιμοποιεί την ειδική είσοδο Προσωπικού που ορίζεται από την Διεύθυνση.
3. Να κτυπά αυτοπροσώπως κατά την είσοδο και έξοδό του τον κωδικό αριθμό, που του έχει ανακοινωθεί, στο κομπιούτερ.
4. Να μην μεταδίδει σε τρίτους επαγγελματικά μυστικά της Εταιρίας.
5. Να μην απουσιάζει αδικαιολόγητα και χωρίς άδεια από την εργασία του.
6. Να μην περιφέρεται στους χώρους του ξενοδοχείου εκτός εκείνων στους οποίους απασχολείται και σε όσους έχει ορίσει η Διεύθυνση του ξενοδοχείου.
7. Να συμπεριφέρεται προς τους Διευθυντές του, τους Προϊσταμένους του, τους Συναδέλφους του, τους Πελάτες και τους Συνεργαζόμενους με την Εταιρία τρίτους, με ευγένεια και προθυμία.
8. Να υπακούει χωρίς αντίρρηση και δυστροπία τους Διευθυντές και Προϊσταμένους και να διατηρεί άριστες σχέσεις με τους Συναδέλφους του.
9. Υποχρεούνται όλοι να δέχονται τους ειδικούς ελέγχους ή έρευνες από τα εξουσιοδοτημένα από τη Διεύθυνση όργανα, προς προστασία των συμφερόντων της Εταιρίας. Η έρευνα πρέπει να γίνεται κατά τρόπο που δεν θα θίγει την προσωπικότητα του εργαζομένου.
10. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να παραδίδει αμέσως στον Προϊστάμενο του οτιδήποτε αντικείμενο βρει στα δωμάτια ή σε άλλους χώρους του ξενοδοχείου και να αναφέρει το γεγονός αυτό στην Διεύθυνση. Οποιαδήποτε παράλειψη στο θέμα αυτό, παρέχει το δικαίωμα στην Διεύθυνση να θεωρήσει το γεγονός αυτό σαν κλοπή ή υπεξαίρεση και να εφαρμόσει τους σχετικούς κανονισμούς και νόμους.
11. Σε περίπτωση ασθένειας υποχρεούται να ειδοποιήσει έγκαιρα τον Προϊστάμενο του ή το αρμόδιο Τμήμα και μετά το τέλος της άδειας ασθένειας και κατά την προσέλευσή του την

ΜΕΤΑ ΑΕ

πρώτη μέρα να παραδώσει τη βεβαίωση του Ασφαλιστικού του Ταμείου με την υπογραφή του αρμόδιου γιατρού για το είδος και την διάρκεια της ασθένειας του. Επίσης πρέπει να παραδώσει βεβαίωση των χρημάτων που εισέπραξε από το Ασφαλιστικό του Ταμείο για την ασθένεια, για την εκκαθάριση των αποδοχών του.

12. Εάν τυχόν προσβληθεί από μεταδοτικό νόσημα να δηλώσει αμέσως τούτο στην Διεύθυνση του ξενοδοχείου.

13. Να μην απουσιάζει αδικαιολόγητα από την εργασία του γιατί η απουσία των εργαζομένων λόγω ανωτέρας βίας ή για άλλο σπουδαίο λόγο θα ελέγχεται από την Διεύθυνση προς διαπίστωση των πραγματικών λόγων απουσίας.

14. Να αναφέρει προφορικά ή εγγράφως προς τον Προϊστάμενο του κάθε παράπονο ή παρατήρηση Πελάτη όπως και κάθε συμβάν κατά την ώρα εργασίας του.

15. Σε περίπτωση παραίτησης του από τη θέση του να ειδοποιεί όπως έχει καθήκον εγγράφως την Διεύθυνση του ξενοδοχείου τουλάχιστον δύο μήνες πριν.

ΑΡΘΡΟ 8

Υποχρεώσεις και Περιορισμοί Εργαζομένων

Απαγορεύεται στους Εργαζόμενους:

1. Το κάπνισμα σε ώρα εργασίας σε όλους τους χώρους του ξενοδοχείου. Επιτρέπεται μόνο σε χώρους που έχει ορίσει η Διεύθυνση και κατά τη διάρκεια του νόμιμου διαλείμματος για τη λήψη του γεύματος ή του δείπνου.

2. Η ανάγνωση εφημερίδας, περιοδικού ή βιβλίου κατά τις ώρες εργασίας.

3. Οι συζητήσεις επί θεμάτων πολιτικής ή άλλων θεμάτων ασχέτων με την εργασία.

4. Να σχολιάζουν τις εντολές που τους δίδονται από τους Προϊσταμένους ή την Διεύθυνση.

5. Οι διαπληκτισμοί, φιλονικίες ή διενέξεις μεταξύ τους.

6. Η προπαγάνδα, η διανομή ή επικόλληση κάθε είδους εντύπου στους χώρους εργασίας, ή η είσπραξη χρημάτων υπό μορφή εράνων, εισφορών κ.λ.π.

7. Η απομάκρυνση από την εργασία χωρίς λόγο και άδεια από τον Προϊστάμενό τους.

8. Η είσοδος στις αποθήκες χωρίς εντολή του αρμοδίου Αποθηκάριου ή απουσία του, εντολή του Γενικού Διευθυντή.

9. Η εξαγωγή από το ξενοδοχείο οποιουδήποτε αντικειμένου έστω και χωρίς αξία που αποτελεί περιουσία της Εταιρίας. Η παράβαση του όρου αυτού επισύρει και ποινικές ευθύνες εκτός της υποχρέωσης για αποζημίωση της Εταιρίας, καθώς επίσης και άμεση απόλυση.

10. Η επίσκεψη σε δωμάτια Πελατών, έστω και αν προσκληθούν από τον Πελάτη.

11. Να συνοδεύονται στο ξενοδοχείο από άτομα που δεν έχουν σχέση με την εργασία τους και να φιλοξενούν ή να δέχονται επισκέψεις, για όσους διαμένουν σε δωμάτια προσωπικού της Εταιρίας, χωρίς να έχει δοθεί προηγουμένως άδεια από την Διεύθυνση.

12. Να παραμένουν μετά τη λήξη του ωραρίου τους στους χώρους του ξενοδοχείου και να χρησιμοποιούν τους χώρους αναψυχής των Πελατών.

13. Να μεταχειρίζονται άλλους χώρους υγιεινής εκτός από τούς ειδικούς για το Προσωπικό.

14. Να παίρνουν πρωινό, γεύμα ή δείπνο σε χώρους άλλους από τους ορισμένους από την Διεύθυνση ή σε ώρες εκτός προγράμματος.

15. Να απαιτούν με οποιονδήποτε τρόπο φιλοδώρημα από τους Πελάτες.

16. Να λαμβάνουν δώρα ή άλλα ωφελήματα από Προμηθευτές ή Τρίτους που συνεργάζονται ή συναλλάσσονται με την Εταιρία.

17. Να δέχονται και να κάνουν προσωπικά τηλεφωνήματα κατά τη διάρκεια της εργασίας τους, εκτός αν συντρέχει σπουδαίος οικογενειακός λόγος. **Δεν επιτρέπεται η χρήση κινητού**

ΜΕΤΑ ΑΕ

τηλεφώνου κατά την διάρκεια της εργασίας. Η συσκευή θα πρέπει να παραμένει είτε κατ' οίκον είτε στον φωριαμό (locker) του καθενός.

18. Σε όσους έχει χορηγηθεί στολή υποχρεούνται να την διατηρούν καθαρή, να μην την χρησιμοποιούν εκτός εργασίας και να την παραδίδουν στη Λινοθήκη, στην καλύτερη δυνατή κατάσταση, με τη λήξη της σύμβασης εργασίας.

19. Η φθορά των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρίας που προέρχεται από δόλο ή αμέλεια ή κακή χρήση.

ΑΡΘΡΟ 9

Ειδικά Καθήκοντα Προϊσταμένων

Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων οφείλουν:

1. Να αναφέρουν καθημερινά στη Διεύθυνση οτιδήποτε έχουν παρατηρήσει κατά την εκτέλεση της εργασίας τους.

2. Να φροντίζουν όπως οι υφιστάμενοι τους λαμβάνουν γνώση του παρόντος Κανονισμού και γενικά κάθε οδηγίας ή ανακοίνωσης της Διεύθυνσης και να επιμελούνται για τη σωστή εφαρμογή αυτών.

3. Να επιμελούνται για την καλή και απρόσκοπτη λειτουργία των τμημάτων τους και σε συνεργασία με την Διεύθυνση να φροντίζουν για την καλή διεξαγωγή της εργασίας και την καλύτερη δυνατή απόδοση του Προσωπικού.

4. Να αναφέρουν καθημερινά στη Διεύθυνση κάθε απουσία εργαζομένου ή υπερωριακή απασχόληση ή εργασία κατά τις ημέρες αναπαύσεως (REPOS), όπως και κάθε άλλο πρόβλημα ή θέμα προκύπτει κατά την εκτέλεση της εργασίας.

5. Να συμπεριφέρονται άψογα και δίκαια προς τους υφισταμένους τους και να δείχνουν ανθρωπισμό και κατανόηση και να παρέχουν κάθε δυνατή βοήθεια ή υπόδειξη για τη σωστή εκτέλεση της εργασίας και γενικά να είναι παράδειγμα προς μίμηση.

6. Πρέπει να φροντίζουν για τη σωστή εμφάνιση του Προσωπικού του τμήματος τους, τόσο όσο αφορά στην ενδυμασία, (καθαρή, σιδερωμένη κ.λ.π.) όσο και στην προσωπική καθαριότητα των εργαζομένων.

7. Πρέπει να φροντίζουν για τη διαφύλαξη των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρίας από φθορές που προέρχονται από δόλο, αμέλεια ή κακή χρήση εκ μέρους του Προσωπικού τού Τμήματος τους.

ΑΡΘΡΟ 10

Καθήκοντα Τμημάτων

1. Τμήμα Υποδοχής:

Οι εργαζόμενοι στο τμήμα Υποδοχής έχουν την ευθύνη των αφίξεων και αναχωρήσεων των Πελατών, την πληροφόρηση με ευγένεια, υπομονή και κατανόηση, των Πελατών για κάθε θέμα που θα τους ζητηθεί και σε περίπτωση που δεν έχουν την δυνατότητα πληροφόρησης για θέμα που δεν γνωρίζουν, να ειδοποιούν αμέσως τον Προϊστάμενο του τμήματος.

Πρέπει καθημερινά και ανελλιπώς να ενημερώνουν τον Προϊστάμενο τους για όλη την κίνηση των Πελατών, για τυχόν προβλήματα και παράπονα και να δέχονται τις οδηγίες και υποδείξεις του, σχετικά με την εργασία τους.

Στο τμήμα αυτό υπάγονται οι Υπάλληλοι Κρατήσεων, οι Μενκουραντιέ, οι Τηλεφωνητές, οι Γκρουμ και ο Doorman καθώς και ο υπεύθυνος Οδηγός μεταφοράς Πελατών.

Οι διαχειριστές χρηματικών ποσών καθ' οιονδήποτε τρόπο, υπάγονται και εις τας διατάξεις της παραγράφου 7 του παρόντος άρθρου.

2. Τμήμα Εστιατορίων, Ταβέρνας, Snack- Bars, Bars.

ΜΕΤΑ ΑΕ

Οι εργαζόμενοι σ' αυτά τα τμήματα οφείλουν να ακολουθούν τις οδηγίες και υποδείξεις των Προϊσταμένων τους και ειδικότερα του Maitre d' Hotel. Να φροντίζουν για την καθαριότητα, διακόσμηση και εικόνα των αιθουσών και χώρων των τμημάτων τους, σύμφωνα με τις εντολές και υποδείξεις του Προϊσταμένου τους και της Διεύθυνσης.

Να αντιμετωπίζουν όλους τους Πελάτες με υπομονή, ευγένεια, προθυμία και προπαντός πολιτισμένα. Να δείχνουν ιδιαίτερη φροντίδα και επιμέλεια τόσο στην προσωπική τους καθαριότητα όσο και στην άψογη εμφάνιση τους από πλευράς ενδυμασίας.

Δεν επιτρέπεται σε κανένα να εισπράξει λογαριασμό από Πελάτη αν προηγουμένως δεν έχει εκδοθεί σχετικός λογαριασμός από τον αρμόδιο ταμπλίστα.

Οι διαχειριστές χρηματικών ποσών καθ' οιονδήποτε τρόπο, υπάγονται και εις τας διατάξεις της παραγράφου 7 του παρόντος άρθρου.

Σε όλα τα επισιτιστικά τμήματα θα υπάρχουν τα ανανεωμένα βιβλιάρια υγείας, για τα οποία θα είναι υπεύθυνος ο προϊστάμενος του εκάστοτε τμήματος, θα παραδίδονται στο Λογιστήριο- Προσωπάρχη και θα αποδίδονται στον εργαζόμενο με την λήξη της σύμβασης.

3. Τμήμα Κουζίνας:

Στο Τμήμα αυτό υπάγεται το Ζαχαροπλαστείο, το Αρτοποιείο (εάν υπάρχει) και ο Μπουφές καθώς επίσης και όλοι οι απασχολούμενοι σε βοηθητικές εργασίες, όπως Λαντζέρηδες, Καθαριστές κ.λ.π.

Όλοι οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να συμμορφώνονται προς τις εντολές και υποδείξεις του Σεφ.

Απαγορεύεται να εκτελέσουν οποιαδήποτε παραγγελία αν δεν έχουν προηγουμένως εντολή ή έγκριση του Σεφ. Εάν δεν υπάρχει δελτίο παραγγελίας τότε ενδομηματικά τους.

Είναι υποχρεωμένοι όλοι οι εργαζόμενοι στα τμήματα αυτά να τηρούν σχολαστικά τους κανόνες υγιεινής σύμφωνα με τις οδηγίες του HACCP και να φροντίζουν ιδιαίτερα την καθαριότητα τόσο των σκευών και χώρων όσο και την καθαριότητα των στολών τους, πολύ δε περισσότερο την προσωπική τους καθαριότητα και εμφάνιση.

Σε όλες τις κουζίνες θα υπάρχουν τα ανανεωμένα βιβλιάρια υγείας, για τα οποία θα είναι υπεύθυνος ο προϊστάμενος του εκάστοτε τμήματος, θα παραδίδονται στο Λογιστήριο- Προσωπάρχη και θα αποδίδονται στον εργαζόμενο με την λήξη της σύμβασης.

4. Τμήμα Ορόφων-Μπάνγκαλους και Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων

Όλοι όσοι εργάζονται σ' αυτά τα τμήματα πρέπει να φροντίζουν με ιδιαίτερη προσοχή και επιμέλεια τα δωμάτια των Πελατών, τους Κοινόχρηστους Χώρους και γενικά όλους τους χώρους της αρμοδιότητάς τους και να εκτελούν με κάθε λεπτομέρεια τις υποδείξεις και εντολές των Προϊσταμένων τους.

Πρέπει να δείχνουν ιδιαίτερη φροντίδα και επιμέλεια τόσο στην προσωπική τους καθαριότητα όσο και στην άψογη εμφάνιση τους από πλευράς ενδυμασίας.

Η Διεύθυνση του ξενοδοχείου έχει δικαίωμα να μεταθέτει Καμαριέρες στο Τμήμα Καθαρισμού και αντίστροφα, χωρίς αυτό να αποτελεί σε καμία περίπτωση βλαπτική μεταβολή των όρων της σύμβασης, επειδή οι ειδικότητες αυτές είναι όμοιες.

5. Τμήμα Λινοθήκης-Πλυντηρίου

Το τμήμα αυτό είναι ενιαίο και οι εργαζόμενοι σ' αυτό οφείλουν να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους όπου τους υποδεικνύεται από τους Προϊσταμένους τους.

Οι Υπεύθυνοι της Λινοθήκης-Πλυντηρίου είναι υποχρεωμένοι για παραλαβή ή παράδοση ή διακίνηση ιματισμού εντός ή εκτός του ξενοδοχείου να εκδίδουν τις σχετικές αποδείξεις παραλαβής - παράδοσης ή διακίνησης και πάντοτε να έχουν πλήρως ενημερωμένες τις καρτέλες ή τα τηρούμενα απ' αυτούς βιβλία.

ΜΕΤΑ ΑΕ

6. Τμήμα Αποθήκης- Ελέγχου

Οι εργαζόμενοι στο τμήμα αυτό υποχρεούνται να δείχνουν ιδιαίτερη προσοχή και επιμέλεια στη διατήρηση, των χώρων της Αποθήκης καθαρών, σύμφωνα με τους υγειονομικούς κανονισμούς, και να επιμελούνται τόσο για τη σωστή και κατάλληλη αποθήκευση των προϊόντων και υλικών όσο και για τη συντήρησή τους σύμφωνα με τους κανόνες και τις οδηγίες του HACCP.

Απαγορεύεται αυστηρά να παραλαμβάνουν ή να παραδίδουν είδη εάν δε λάβει γνώση ο αρμόδιος Αποθηκάριος.

Ειδικότερα για την παραλαβή ειδών ο Αποθηκάριος είναι υποχρεωμένος στη σωστή καταμέτρηση και παραλαβή αυτών, υπογράφοντας γι' αυτό το παραστατικό παραλαβής. Τηρεί επακριβώς και ανελλιπώς τις λογιστικές χρεοπιστώσεις κατά τις εισαγωγές και εξαγωγές και εκδίδει τα κατάλληλα χρεοπιστωτικά έγγραφα. Παρακολουθεί και εντοπίζει τυχόν αδικαιολόγητα ελλείμματα ή τυχόν κακής ποιότητας διακινούμενα εμπορεύματα και ειδοποιεί σχετικά τον αρμόδιο υπάλληλο Ελέγχου και την Διεύθυνση.

Στο τμήμα αποθήκης- ελέγχου θα υπάρχουν τα ανανεωμένα βιβλιάρια υγείας, για τα οποία θα είναι υπεύθυνος ο προϊστάμενος του τμήματος, θα παραδίδονται στο Λογιστήριο- Προσωπάρχη και θα αποδίδονται στον εργαζόμενο με την λήξη της σύμβασης.

7. Τμήμα Γραφείων και Διαχείρισης

Όλοι οι Οικονομικοί υπάλληλοι, οι Διαχειριστές χρηματικών ποσών, οι Αποθηκάριοι, οι υπάλληλοι Προμηθειών καθώς και οι Ελεγκτές οφείλουν να εκτελούν τις εντολές της Διεύθυνσης και των Προϊσταμένων τους, με αίσθημα ευθύνης και να επιδεικνύουν την επιβαλλόμενη από την ιδιότητά τους μέριμνα, φροντίδα και σοβαρότητα για τη διασφάλιση των συμφερόντων της Επιχείρησης.

Οι Διαχειριστές χρηματικών ποσών πρέπει πάντοτε να έχουν ενημερωμένα τα βιβλία τους και το πραγματικό ταμειακό υπόλοιπο να συμφωνεί ανά πάσα στιγμή με το λογιστικό υπόλοιπο.

Πρέπει να αποδέχονται πάντοτε οποιοδήποτε έλεγχο των εντεταλμένων οργάνων της Επιχείρησης και να αποδίδουν τα δικαιολογητικά είσπραξης και πληρωμών εντός των ορισμένων χρονικών προθεσμιών.

Το Τμήμα Ελέγχου με επικεφαλής τον Προϊστάμενο ελέγχει όλα τα τμήματα του ξενοδοχείου με κάθε επιμέλεια και αναφέρει απευθείας στην Διεύθυνση κάθε ανωμαλία που εμπίπτει στην αντίληψη του είτε αυτή οφείλεται σε δόλο είτε σε παράλειψη ή αμέλεια.

Σε περίπτωση συγκάλυψης ανωμαλίας, ο Ελεγκτής θεωρείται συνυπεύθυνος και συνεργός με τον αυτουργό της ανωμαλίας.

8. Τμήμα Συντήρησης

Οι υπεύθυνοι Ηλεκτροτεχνίτες πρέπει να επιθεωρούν συνεχώς όλες τις ηλεκτρικές εγκαταστάσεις και να εκτελούν μετά από συνεννόηση με τους Προϊσταμένους τους και την Διεύθυνση κάθε προσθήκη, επισκευή ή βελτίωση.

Πρέπει να εξετάζουν με προσοχή όλες τις εγκαταστάσεις του ξενοδοχείου και να φροντίζουν όπως όλοι οι Πελάτες και Εργαζόμενοι να μην διατρέχουν κανένα κίνδυνο ηλεκτροπληξίας και να τηρούν αυστηρά τους κανονισμούς περί ηλεκτρικών εγκαταστάσεων.

ΜΕΤΑ ΑΕ

Πρέπει επίσης να φυλάσσουν με ευθύνη τους τα παρεχόμενα από την Επιχείρηση εργαλεία και όργανα και να αναγράφουν στους πίνακες τις ενδείξεις κάθε διακόπτη.

Επίσης οι Υδραυλικοί οφείλουν να εκτελούν κάθε μετατροπή ή προέκταση δικτύων ύδρευσης, άρδευσης ή αποχέτευσης, επισκευής ή συντήρησης κατόπιν συνεννόησης με τους Προϊστάμενους και την Διεύθυνση.

Τέλος οι Μηχανουργοί, Ψυκτικοί, Ξυλουργοί, Κηπουροί, Συντηρητές κολυμβητικών δεξαμενών και γενικά όλοι οι εργαζόμενοι στο τμήμα Συντήρησης έχουν υποχρέωση να εργάζονται σύμφωνα με τις εντολές και υποδείξεις των Προϊσταμένων του τμήματος και της Διεύθυνσης.

Οι Προϊστάμενοι της Τεχνικής Υπηρεσίας φροντίζουν για τον τακτικό έλεγχο της στάθμης του νερού, της δεξαμενής ύδρευσης του ξενοδοχείου και **τηρούν ειδικό βιβλίο που περιγράφονται περιληπτικά όλες οι εργασίες που γίνονται κάθε μέρα, οι βλάβες και παρατηρήσεις, και το θέτουν δεόντως υπογεγραμμένο υπόψιν της Διεύθυνσης του ξενοδοχείου.**

9. Συμπληρωματικά

Η εταιρία έχει το δικαίωμα να μεταβάλει ή να τροποποιήσει τα “Καθήκοντα Τμημάτων” του παρόντος άρθρου.

ΑΡΘΡΟ 11

Δικαιώματα Προσωπικού

Οι εργαζόμενοι δικαιούνται:

1. Στολή ανάλογα με την ειδικότητα τους, με έξοδα του ξενοδοχείου.
2. Ένα γεύμα ημερησίως σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπουργείου Εργασίας.
3. Να τους παρέχονται καθαροί χώροι για τη λήψη του γεύματος.
4. Σε όσους κρίνει η Διεύθυνση απαραίτητους για ειδικές υπηρεσίες, χορηγεί δωμάτια διαμονής που παρέχουν όλες τις σωστές συνθήκες διαμονής είτε δωρεάν είτε όπως ορίζουν οι εκάστοτε Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας.

5. Η εξόφληση των δεδουλευμένων ημερομισθίων γίνεται στις πρώτες δέκα ημέρες του επόμενου μήνα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της Νομοθεσίας και χορηγούνται αναλυτικά εξοφλητικά σημειώματα.

6. Επί των μισθών ή ημερομισθίων των εργαζομένων δεν επιτρέπεται παρακράτηση χρηματικών ποσών εκτός μόνο:

- α) Των νομίμων κρατήσεων υπέρ των Ασφαλιστικών Οργανισμών και του Δημοσίου.
- β) Προκαταβολών που τυχόν έχουν καταβληθεί από την Εταιρία έναντι αποδοχών.
- γ) Προστίμων που τυχόν έχουν επιβληθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.
- δ) Κάθε αξίωσης που πιθανό να έχει η Εταιρία κατά εργαζομένου σύμφωνα με το άρθρο 664 του Α.Κ.

7. Επίσης δικαιούνται κάθε χρόνο την από τον νόμο προβλεπόμενη άδεια, επίδομα αδειάς και δώρα Χριστουγέννων και Πάσχα όπως και κάθε τι που ορίζει ρητά η Νομοθεσία, οι Συλλογικές Συμβάσεις και Διαιτητικές ή Υπουργικές Αποφάσεις.

ΑΡΘΡΟ 12

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ

Η ΜΕΤΑ ΑΕ με την παρούσα πολιτική εκφράζει τη δέσμευση της και τηρεί όλα τα μέτρα και υποχρεώσεις για την πρόληψη και αντιμετώπιση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης στο χώρο του εργασιακού περιβάλλοντος.

META ΑΕ

Η παρούσα «πολιτική» υιοθετείται κατ' εφαρμογή των άρθρων 9 και 10 του Ν.4808/2021, καθώς και σχετικές οδηγίες προς τους υπόχρεους, κατ' εξουσιοδότηση της παρ. 1 του άρθρου 22 του ν. 4808/2021

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

Η εταιρεία META ΑΕ επιδεικνύοντας μηδενική ανοχή σε περιστατικά βίας και παρενόχλησης καθορίζει ένα πλαίσιο κανόνων και δράσης για την καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στους χώρους εργασίας, παρέχοντας συγχρόνως ασφαλείς και προσβάσιμους τρόπους στους εργαζόμενους για την υποβολή των καταγγελιών τους.

Η META ΑΕ λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα και αντιμετωπίζει τα περιστατικά με συνεργασία και ομαδικό πνεύμα. Συγκεκριμένα:

- Αναγνωρίζει τον κίνδυνο
- Αναλύει την αιτία
- Ερευνά και προτείνει πιθανές λύσεις
- Εφαρμόζει τα μέτρα που θα συμφωνηθούν
- Για την πρόληψη των περιστατικών:
 1. Ενημερώνει για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των εργαζομένων και της διεύθυνσης
 2. Εκπαιδεύει τους εργαζόμενους
 3. Διασφαλίζει ένα περιβάλλον ασφαλές και δίκαιο

Το ξενοδοχείο υποστηρίζει τους θιγόμενους παρέχοντας τους την ανάλογη καθοδήγηση ώστε να δηλωθούν τα αντίστοιχα περιστατικά βίας διασφαλίζοντας το πλαίσιο δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Στόχος μας είναι η εξάλειψη κάθε περιστατικού βίας, έμφυλης βίας, παρενόχλησης, ενδοοικογενειακής βίας στο χώρο της εργασίας, καθορίζοντας ένα πλαίσιο κανόνων και δράσης, μία «πολιτική» για την καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης, παρέχοντας συγχρόνως ασφαλείς και προσβάσιμους τρόπους στους εργαζόμενους για την υποβολή των καταγγελιών τους.

ΑΡΘΡΟ 13

Πειθαρχικά Παραπτώματα

Οποιαδήποτε παράβαση καθήκοντος Προσωπικού δι υπαιτίου πράξεως ή παραλείψεως αυτού έναντι της Επιχείρησης αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Το υπηρεσιακό καθήκον του εργαζομένου έναντι της Επιχείρησης προσδιορίζεται τόσο από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, της Νομοθεσίας, της Σύμβασης Εργασίας ή άλλων γενικών ή ειδικών οδηγιών της Διεύθυνσης γραπτών ή προφορικών όσο και της διαγωγής γενικά αυτού του εργαζομένου κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

Τα πειθαρχικά παραπτώματα κυρίως είναι:

1. Η καθυστερημένη προσέλευση στην εργασία ή η πρόωγη αποχώρηση απ' αυτήν χωρίς την άδεια της Διεύθυνσης.
2. Η άρνηση εκτέλεσης εργασίας εφόσον η εργασία αυτή εμπίπτει στην αρμοδιότητά του και είναι σύμφωνη με την ειδικότητα για την οποία προσελήφθη.

ΜΕΤΑ ΑΕ

3. Η απαίτηση λήψης δώρων ή αμοιβών ή άλλων ωφελημάτων από τους Πελάτες, Προμηθευτές ή Τρίτους που συνεργάζονται ή συναλλάσσονται με την Επιχείρηση.

4. Η καθ' υποτροπή αδικαιολόγητη αποχή από την εργασία του, εάν από το σύνολο των περιστάσεων αποχής, προκύπτει ότι η αποχή είναι δόλια και αποσκοπεί στο να υποχρεώσει την Εταιρία στην καταγγελία της μεταξύ τους Σύμβασης για την καταβολή αποζημίωσης.

5. Η φθορά από εγκατάλειψη ή παράνομη ή κακή χρήση **μηχανημάτων, οργάνων, οχημάτων** και γενικά όλων των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρίας ως και η αμέλεια για την συντήρησή τους.

6. Η παράνομη χρησιμοποίηση δωματίου Προσωπικού ή Πελατών ως και η επίσκεψη και η διαμονή σε δωμάτιο Πελάτου έστω και αν γίνει μετά από πρόσκληση του Πελάτου.

7. Κάθε παράλειψη υπηρεσιακού ελέγχου ή παρακολούθησης της εργασίας των υφισταμένων που είναι δυνατό να ζημιώσει την Επιχείρηση.

8. Η ύπαρξη ελλείμματος ή πλεονάσματος στη διαχείριση κάθε τμήματος.

9. Η παράβαση της επιβαλλόμενης εχεμύθειας ή η κοινοποίηση πληροφοριών τις οποίες γνωρίζει λόγω της θέσης του μέσα στην Εταιρία.

10. Η οποιαδήποτε κατάχρηση, απάτη, απιστία, κλοπή, υπεξαίρεση ως και κάθε μορφή δωροληψίας παρά προμηθευτών, πρακτορείων, τρίτων και πελατών της Επιχείρησης ανεξάρτητα από την άσκηση ποινικής αγωγής ή όχι κατά του εργαζομένου και κάθε πράξη, που συνιστά ποινικό αδίκημα ή αδικοπραξία του Αστικού Κώδικα, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του εργαζομένου.

11. Η μη αρμόζουσα συμπεριφορά προς τους Προϊσταμένους, Υφισταμένους και λοιπούς Εργαζόμενους στην Επιχείρηση ως και προς τους Πελάτες αυτής και Τρίτους συναλλασσόμενους με αυτήν.

12. Η προσέλευση στην εργασία σε κατάσταση μέθης ή η κατανάλωση οινοπνευματωδών ποτών κατά τη διάρκεια της εργασίας.

13. Η συμμετοχή σε οποιαδήποτε εμπορική δοσοληψία με σκοπό το κέρδος που έχει σχέση με την διεξαγωγή της ανατεθειμένης σ' αυτόν εργασίας.

14. Η παράλληλη από μέρους του μισθωτού και για ίδιον αυτού όφελος άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας σε αντικείμενο σχετικό με την δραστηριότητα της Επιχείρησης.

15. Η ψευδής πληροφόρηση Προϊσταμένων για οποιοδήποτε θέμα.

16. Η χωρίς έγγραφη άδεια της Διεύθυνσης, αποκόμιση περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης από τους χώρους εργασίας ή αποθήκευσης ή από τον περιβάλλοντα χώρο του ξενοδοχείου.

17. Κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να επιφέρει υλική ζημιά στην Επιχείρηση ή να προκαλέσει ατύχημα σε εργαζόμενο ή τρίτο άτομο ή σε περίπτωση που με οποιαδήποτε ενέργεια του, δημιουργεί πρόβλημα στην εύρυθμη λειτουργία της Εταιρίας ή του Τμήματος στο οποίο εργάζεται, μειώνει το κύρος, την υπόσταση και γενικά τα συμφέροντα της Επιχείρησης και των διοικούντων αυτήν.

18. Η μη εμπρόθεσμη υποβολή στις Δημόσιες Υπηρεσίες, Τράπεζες, Οργανισμούς κ.λ.π. από μέρους των υπευθύνων του Λογιστηρίου, των στοιχείων εκείνων που υποβάλλονται υποχρεωτικά κατά ορισμένα τακτά διαστήματα ή έκτακτα κατόπιν ειδικής προφορικής ή γραπτής εντολής.

ΑΡΘΡΟ 14

Πειθαρχικές Ποινές και Αποφάσεις

1. Πειθαρχικές Ποινές που προβλέπονται είναι:

α) Προφορική επίπληξη ή Παρατήρηση.

β) Έγγραφη επίπληξη.

ΜΕΤΑ ΑΕ

γ) Πρόστιμο μέχρι 25% του ημερομισθίου.

δ) Προσωρινή απόλυση για τους συνεχώς εργαζομένους μέχρι δέκα (10) ημέρες και για τους εποχιακώς εργαζομένους μέχρι οκτώ (8) ημέρες για κάθε παράπτωμα.

ε) Οριστική απόλυση χωρίς καταβολή αποζημίωσης.

2. Οι Πειθαρχικές Ποινές επιμετρούνται και επιβάλλονται στις εξής περιπτώσεις:

α) Ανάλογα με τη βαρύτητα του διαπραχθέντος παραπτώματος, αφού ληφθούν υπόψιν οι περιστάσεις κάτω από τις οποίες έγινε, επιβάλλεται κάποια από τις παραπάνω πειθαρχικές ποινές.

β) Το Πρόστιμο υπολογίζεται και επιβάλλεται επί των αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μήνα μετά την κοινοποίηση της ποινής προς τον τιμωρηθέντα.

Τα Πρόστιμα αποδίδονται στην Τράπεζα της Ελλάδος υπέρ της Εργατικής Εστίας.

γ) Η Προσωρινή Απόλυση επιβάλλεται μόνον εφόσον ο εργαζόμενος τελεί σε πειθαρχικό παράπτωμα καθ'υποτροπή ή εκ των ενεργειών ή παραλείψεων του είναι δυνατόν να προκληθεί ατύχημα ή βλάβη της υγείας Πελάτη, Εργαζομένου ή Τρίτου ατόμου ή να προκληθεί μείωση του κύρους της Εταιρίας.

δ) Οριστική Απόλυση χωρίς καταβολή αποζημίωσης επιβάλλεται μόνο στις περιπτώσεις που προβλέπονται από την κείμενη Εργατική Νομοθεσία.

Παραμένει όμως στην ευχέρεια της Επιχείρησης η επιβολή της Προσωρινής Απόλυσης αντί της Οριστικής, όχι όμως και η επιβολή άλλης κατώτερης ποινής.

ε) Οι υποκινητές και οι συνεργοί πειθαρχικών παραπτωμάτων τιμωρούνται με τον ίδιο τρόπο με τους αυτουργούς.

3. Πειθαρχική δικαιοδοσία ασκούν μόνον οι Νόμιμοι Εκπρόσωποι της Επιχείρησης και οι Διευθυντές των ξενοδοχείων αυτής με εξαίρεση την ποινή της Προφορικής Επίπληξης και Παρατήρησης που ασκείται και από τους Προϊσταμένους των τμημάτων.

4. 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 απολογίας, μέσα σε τρεις εργάσιμες ημέρες.

5. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως. Σε περίπτωση όμως αντικειμενικής αδυναμίας υποβολής έγγραφης απολογίας, μπορεί να γίνει δεκτή και προφορική απολογία, παρουσία ενός επί πλέον εργαζομένου ως μάρτυρα.

6. Μετά την υποβολή της απολογίας, ή την παρέλευση του χρόνου προθεσμίας χωρίς να έχει υποβληθεί απολογία, η πειθαρχική δίωξη τελειώνει με απόφαση του αρμοδίου για την επιβολή της ποινής.

7. Η απόφαση κοινοποιείται στον κριθέντα Εργαζόμενο και στον Προϊστάμενο του Τμήματος, αντίγραφο δε της απόφασης υποβάλλεται στο Γραφείο Προσωπικού με μερίμνα του οποίου ενημερώνεται το βιβλίο ποινών και ο ατομικός φάκελος του εργαζομένου.

8. Η απόφαση για την πειθαρχική ποινή πρέπει να είναι έγγραφη και αιτιολογημένη και επιδίδεται στον εργαζόμενο μέσα σε τρεις (3) ημέρες.

9. Κατά της απόφασης επιβολής πειθαρχικής ποινής με την οποία επιβάλλεται η ποινή της προσωρινής απόλυσης επιτρέπεται η άσκηση έφεσης μέσα σε πέντε (5) ημέρες στην αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας (επιτροπή κανονισμών του Ν.Δ. 3789/57).

Η έφεση αναστέλλει την εκτέλεση της ποινής.

ΑΡΘΡΟ 15

Διάφορες Διατάξεις

1. Ο παρών Κανονισμός αφού εγκριθεί από την αρμόδια υπηρεσία πρέπει να αναρτηθεί σε εμφανείς και προσιτούς χώρους εργασίας και στα Κεντρικά Γραφεία της Εταιρίας.

ΜΕΤΑ ΑΕ

2. Κανένας δεν προσλαμβάνεται αν δεν αποδεχθεί εγγράφως τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

3. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει δέκα (10) ημέρες μετά την γνωστοποίηση του σε όλους τους εργαζομένους.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΑ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΩΝ

CRETA MARINE 2834306600

CRETA PANORAMA 2834306700