

Πολιτική διαχείρισης Ανθρώπινου δυναμικού

I: ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Η Διοίκηση του Ξενοδοχείου



PARALOS
VENUS SUITES
» IN STYLE

στα πλαίσια των δράσεων της για την προώθηση των δικαιωμάτων και της σωστής μεταχείρισης του προσωπικού της, έχοντας ως γνώμονα την παροχή προϊόντων & υπηρεσιών υψηλής ποιότητας μέσα σε ένα πλαίσιο βιώσιμο για την ίδια και την κοινωνία, έχει διαμορφώσει την ακόλουθη πολιτική διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού.

Απασχόληση

Οι εργαζόμενοι είναι το βασικό κεφάλαιο για τη λειτουργία και ανάπτυξη μιας επιχείρησης που στοχεύει στην παροχή ποιοτικών προϊόντων & υπηρεσιών με υψηλό αίσθημα ευθύνης. Αυτός είναι και ο πυρήνας των εταιρικών αξιών της επιχείρησής μας, που επιδιώκει την ευημερία των εργαζομένων της και ενισχύει τις μακροχρόνιες σχέσεις συνεργασίας και εργασιακής απασχόλησης.

Με γνώμονα τον άνθρωπο, η πολιτική μας για την απασχόληση διέπεται από τις αρχές του σεβασμού στη διαφορετικότητα και την παροχή ίσων ευκαιριών, την αναγνώριση της δια βίου μάθησης, της δικαιοσύνης, της καλλιέργειας ενός κλίματος ανάπτυξης και υποστήριξης. Οι αντίστοιχες διαδικασίες μας σχετικά με την επιλογή, αξιολόγηση, ποιοτική εκπαίδευση και μακροπρόθεσμη ανάπτυξη των εργαζομένων μας, καθώς και την επιβράβευσή τους, αντικατοπτρίζουν τις ουσιώδεις αυτές αρχές.

Βασική μέριμνα της επιχείρησης είναι η πρόληψη και προαγωγή της υγείας των εργαζομένων. Για το λόγο αυτό σχεδιάζονται και υλοποιούνται σε ετήσια βάση εκπαιδευτικές δράσεις που στοχεύουν στην ανάπτυξη κουλτούρας περί Υγείας και Ασφάλειας, προσαρμοσμένες στα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά κάθε εργασιακού ρόλου.

Εργασιακά Δικαιώματα

Προτεραιότητα της επιχείρησης αποτελεί η προστασία των εργασιακών δικαιωμάτων, σύμφωνα με την ελληνική νομοθεσία και διεθνή πρότυπα. Ο στόχος μας είναι να διασφαλίζεται η συλλογική διαπραγμάτευση, η κανονιστική συμμόρφωση, η ενημέρωση και η προτροπή των εργαζομένων να συμμετέχουν ενεργά και να επικοινωνούν ανοιχτά με τη Διοίκηση της εταιρείας για θέματα Εταιρικής Υπευθυνότητας. Προάγουμε και ενισχύουμε την ανταλλαγή απόψεων και τον έλλογο διάλογο, με στόχο τη συνεχή βελτίωση και ανάπτυξή μας.

Η επιχείρησή μας προάγει τις Θεμελιώδεις αρχές της Διακήρυξης για την Προστασία των Θεμελιωδών Εργασιακών Δικαιωμάτων του Διεθνούς Οργανισμού Εργασίας, μεταξύ των οποίων συμπεριλαμβάνεται: α) η εξάλειψη όλων των μορφών αναγκαστικής ή υποχρεωτικής εργασίας, β) η μη συμμετοχή σε μορφές παιδικής εργασίας και γ) η εξάλειψη των διακρίσεων στην εργασία.

Η εταιρεία μας εφαρμόζει, επίσης, συγκεκριμένη πολιτική διαχείρισης παραπόνων και καταγγελιών εργαζομένων, ενθαρρύνει τον διάλογο, προωθεί τη διαβούλευση με τους εργαζομένους και προτρέπει την επικοινωνία με την ανώτατη Διοίκηση.

Τσές ευκαιρίες

Η επιχείρησή μας υιοθετεί πρακτικές και διαδικασίες που προάγουν την έννοια του σεβασμού στη διαφορετικότητα, της ίσης μεταχείρισης και ίσων ευκαιριών για όλους, παράλληλα με την προώθηση των θεμάτων υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων.

Η σαφής οργανωτική - ιεραρχική δομή και η διαφάνεια των κριτηρίων επιλογής και κατάταξης των υποψηφίων εργαζομένων, αντικατοπτρίζουν επίσης την πρόθεση της Διοίκησης να προσφέρει ίσες ευκαιρίες απασχόλησης και ανάπτυξης. Στο πλαίσιο αυτό έχει σχεδιασθεί ανάλογα η διαδικασία διαχείρισης της απόδοσης και η αξιολόγηση του ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και το πλάνο ανάπτυξης για κάθε εργαζόμενο χωριστά.

Η εκπόνηση μελετών επαγγελματικού κινδύνου, σε συνδυασμό με τον ουσιαστικό ρόλο του τεχνικού ασφαλείας και τα αντίστοιχα προγράμματα εκπαίδευσης και ευαισθητοποίησης των εργαζομένων στους

Πολιτική διαχείρισης Ανθρώπινου δυναμικού

I:ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

συγκεκριμένους τομείς, καταδεικνύουν τη σημασία αυτών των παραγόντων στην καθημερινή λειτουργία της επιχείρησης.

Ανάπτυξη εργαζομένων

Με γνώμονα την ισότητα, την αξιοκρατία και τη δικαιοσύνη, στην επιχείρησή μας αναπτύσσεται σύστημα διαχείρισης της ομαδικής, αλλά και της ατομικής απόδοσης, συνδεδεμένο με πλάνο ατομικής ανάπτυξης, ενέργειες εκπαίδευσης και πολιτική παροχών /κινήτρων, πάντοτε λαμβάνοντας υπόψη τις ίσες ευκαιρίες μεταξύ των φύλων.

Η επιβράβευση της ομάδας και κάθε ατομικής προσπάθειας αποτελεί βασική προϋπόθεση καλλιέργειας και διατήρησης της επιθυμητής κουλτούρας υψηλών επιδόσεων και συνεχούς βελτίωσης. Η έμφαση στην ποιότητα, την δημιουργικότητα, καθώς και την παραγωγικότητα με βάση τα υψηλά πρότυπα είναι στοιχεία που αδιαμφισβήτητα προσιδιάζουν στο επιθυμητό προφίλ εργαζομένου της επιχείρησής μας και αναγνωρίζονται αντίστοιχα.

Επιπλέον παροχές και κίνητρα εστιάζουν στην προσέλκυση και ευαισθητοποίηση των εργαζομένων, στην προαγωγή των ευκαιριών δια βίου μάθησης μέσα από συνεχείς και στοχευμένες εκπαιδευτικές δράσεις, στην προσωπική ανάπτυξη με ενθάρρυνση συμμετοχής σε αντίστοιχα επιμορφωτικά προγράμματα, καθώς και στη διασφάλιση του ποιοτικού επιπέδου διαβίωσης και υγείας, όπως παροχές ξεκούρασης, σίτισης κ.α.

Επαγγελματικές σχέσεις

Οι άνθρωποί μας είναι ο ακρογωνιαίος λίθος της επιτυχίας μας. Έτσι, η διατήρηση ενός εργασιακού περιβάλλοντος που υποστηρίζει τον σεβασμό, την αξιοπρεπή συμπεριφορά, την εκτίμηση για την ιδιωτικότητα και την επίδειξη υπευθυνότητας και ευθύνης, αποτελεί κρίσιμο άξονα για τη βιωσιμότητά μας.

Τα φυσικά πρόσωπα, στα οποία ανατίθεται η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού μας, μαζί με την ανώτατη διοίκηση της εταιρείας μας, σχεδιάζουν, γνωστοποιούν και εφαρμόζουν σχετικές διαδικασίες, καλές πρακτικές και οδηγίες

Κανόνες και διαδικασίες

Η επιχείρηση θέτει ως βασικό στόχο την παροχή υπηρεσιών & προϊόντων βάσει υψηλών ποιοτικών προδιαγραφών συμπεριλαμβανομένων αυστηρών προτύπων ασφάλειας. Για τον λόγο αυτό υπάρχουν συγκεκριμένες προδιαγραφές για τις θέσεις εργασίας που καλείται να καλύψει ο εργαζόμενος. Επίσης, υπάρχει εξειδίκευση των εφαρμοζόμενων πολιτικών σε ευαίσθητα θέματα όπως η παιδική εργασία, η αντιμετώπιση κάθε μορφής βίας και η διασφάλιση της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων.

Το προσωπικό σε όλα τα κλιμάκια της επιχείρησης είναι ενήμερο για την Πολιτική της Επιχείρησης και είναι υποχρεωμένο να συμβάλει στην Υλοποίησή της.
Η Διοίκηση της Επιχείρησης Δεσμεύεται να υποστηρίξει την εφαρμογή της Πολιτικής.

10/03/2023

Η Διοίκηση της Επιχείρησης

II: Uniform Disciplinary Procedure

Σκοπός

Η πολιτική και οι διαδικασίες επιβολής προοδευτικού πειθαρχικού ελέγχου στους εργαζόμενους και τα στελέχη του Ξενοδοχείου έχουν σχεδιαστεί για να προβλέπουν μια δομημένη διαδικασία διορθωτικών ενεργειών με στόχο τη βελτίωση της συμπεριφοράς και των επιδόσεών τους καθώς επίσης και την αποτροπή της επανάληψης ανεπιθύμητων συμπεριφορών και επιδόσεων.

Παρακάτω περιγράφονται τα βήματα της πολιτικής και των διαδικασιών που προβλέπονται σε περιπτώσεις ανάρμοστης συμπεριφοράς και έλλειψης πειθαρχίας υπαλλήλων στα Ξενοδοχεία. Η Διοίκηση διατηρεί το δικαίωμα να συνδυάσει ή να παραλείψει βήματα ανάλογα με τα γεγονότα κάθε κατάστασης και της φύσης της παράβασης. Μερικοί από τους παράγοντες που θα ληφθούν υπόψη είναι εάν πρόκειται για επαναλαμβανόμενο παράπτωμα παρά την καθοδήγηση, την παροχή συμβουλών ή την εκπαίδευση και τον αντίκτυπο που έχουν τα ζητήματα συμπεριφοράς και απόδοσης του υπαλλήλου.

Αυτή η πολιτική δεν παρέχει συμβατικά δικαιώματα σχετικά με την πειθαρχία των εργαζομένων ή την παροχή συμβουλών, και δεν θα πρέπει να διαβαστεί ή να ερμηνευθεί ως τροποποίηση ή αλλαγή της υφιστάμενης συμβατικής σχέσης εργασίας μεταξύ του Ξενοδοχείου και των υπαλλήλων του.

Στις περιπτώσεις που η Διοίκηση της εταιρείας κρίνει πως πρέπει να εξετασθούν τυχόν παραβάσεις της σύμβασης εργασίας από τον εργαζόμενο ή αντιδεοντολογική συμπεριφορά αυτού, θα ακολουθείται η ακόλουθη διαδικασία:

1. Ο Προϊστάμενος του τμήματος καλεί τον εργαζόμενο στο γραφείο του. Παραθέτει στον εργαζόμενο τα στοιχεία της υπόθεσης και τους λόγους για τους οποίους κρίνει πως παραβιάζονται υποχρεώσεις αυτού από τη σύμβαση εργασίας ή επιδεικνύεται αντιδεοντολογική συμπεριφορά εκ μέρους του εργαζομένου. Ο εργαζόμενος, παρέχει εξηγήσεις, εκθέτει τις απόψεις του και σε περίπτωση που δε συμφωνεί με τη θέση του Διευθυντή του Ξενοδοχείου αναλύει τους λόγους.
Με το πέρας της συνάντησης ο Προϊστάμενος του τμήματος του ενημερώνει τον εργαζόμενο είτε ότι έχει ικανοποιηθεί από τις διευκρινίσεις και εξηγήσεις που του δόθηκαν, είτε ότι αυτές δεν ήταν ικανοποιητικές. Παράλληλα, δύναται να πραγματοποιεί προφορική σύσταση προς τον εργαζόμενο.
2. Σε περίπτωση που παρά την προφορική σύσταση προς τον εργαζόμενο, αυτός εξακολουθεί να παραβιάζει τις υποχρεώσεις του ή να επιδεικνύει αντιδεοντολογική συμπεριφορά ή σε περίπτωση που παρά την ανωτέρω συνάντηση στο γραφείο του ο Προϊστάμενος του τμήματος του κρίνει πως η απλή προφορική σύσταση δεν είναι αρκετή σε σχέση με τη βαρύτητα της παραβίασής ή της επιδεικνυόμενης αντιδεοντολογικής συμπεριφοράς, αποστέλλει έγγραφη σύσταση προς τον εργαζόμενο, με κοινοποίησή της στην Διεύθυνση.
3. Σε περίπτωση που παρά την προφορική ή/και την έγγραφη σύσταση προς τον εργαζόμενο, αυτός εξακολουθεί να παραβιάζει τις υποχρεώσεις του ή να επιδεικνύει αντιδεοντολογική συμπεριφορά, αλλά και στην περίπτωση που ο Προϊστάμενος του τμήματος κρίνει πως η παραβίαση είναι σημαντική ή η επιδεικνυόμενη συμπεριφορά αντίθετη με τα πρότυπα συμπεριφοράς, προσβάλλοντας τη φήμη του Ξενοδοχείου, ενημερώνει την Διεύθυνση και προγραμματίζει συνάντηση του εργαζομένου μεταξύ των τριών μερών. Κατά τη συνάντηση ο εργαζόμενος παρέχει εξηγήσεις και ενημερώνει για τις απόψεις και θέσεις του επί του θέματος.
4. Η Διεύθυνση, έχοντας λάβει τη σχετική ενημέρωση επί του θέματος από τον Προϊστάμενος του τμήματος και βασισμένη στις εξηγήσεις από την συνάντηση των τριών μερών, λαμβάνει ενδεχομένως και απόψεις και από τον νομικό σύμβουλο του Ξενοδοχείου και δύναται κατά την αποκλειστική του κρίση να ζητά από τον εργαζόμενο να του παράσχει επιπρόσθετες εξηγήσεις με κάθε πρόσφορο μέσο. Ο ίδιος αποφασίζει κατά την αποκλειστική του κρίση και χωρίς να δεσμεύεται από τις ανωτέρω γνώμες επί του θέματος, σχετικά με την απόλυση ή μη του εργαζομένου. Ο αρμόδιος για τα θέματα αυτά στο Ξενοδοχείο εξουσιοδοτείται, να εκτελεί την απόφαση, πράττοντας κάθε τι που προβλέπεται στην κείμενη νομοθεσία.

II: Uniform Disciplinary Procedure

Διαδικασία Προσφυγών

Οι εργαζόμενοι θα έχουν την ευκαιρία να παρουσιάσουν δικές τους θέσεις ή στοιχεία αμφισβητώντας πληροφορίες, εκθέσεις, αναφορές ή άλλα στοιχεία και δεδομένα που μπορεί να χρησιμοποιήθηκαν από τη Διεύθυνση για την επιβολή πειθαρχικών ποινών. Ο σκοπός αυτής της διαδικασίας είναι να δοθεί η δυνατότητα και η ευκαιρία στον εργαζόμενο να εκθέσει τη δική του εκδοχή σε σχέση με το παράπτωμα ή την παράβαση για την οποία κατηγορείται προκειμένου να υπάρξει ένα δίκαιο αποτέλεσμα του πειθαρχικού ελέγχου.

Εάν ο υπάλληλος δεν παρουσιάσει αυτές τις πληροφορίες κατά τη διάρκεια μιας από τις συνεδριάσεις στις οποίες θα κληθεί να παραστεί, θα έχει 5 εργάσιμες ημέρες μετά από κάθε μία από αυτές τις συναντήσεις για να παρουσιάσει αυτές τις τεκμηριωμένες θέσεις του εγγράφως.

Θέματα απόδοσης και συμπεριφοράς που δεν υπόκεινται σε προοδευτική πειθαρχία

Η παρανομία δεν υπόκειται σε προοδευτική πειθαρχία και μπορεί να οδηγήσει σε άμεσο τερματισμό. Εργαζόμενος που παρανομεί παραβιάζοντας τους νόμους της Πολιτείας μπορεί να μηνυθεί από το Ξενοδοχείο και να διωχθεί στα αρμόδια δικαστήρια.

Ομοίως, η κλοπή, η κατάχρηση ουσιών, η χρήση τοξικών, οι διαμάχες και άλλες πράξεις βίας στην εργασία δεν υπόκεινται σε απλό πειθαρχικό έλεγχο αλλά αποτελούν λόγο άμεσης απόλυσης και πιθανής εκκίνησης νομικής διαδικασίας σε βάρος του υπόλογου εργαζομένου.

Τεκμηρίωση

Ο υπάλληλος δικαιούται να λαμβάνει αντίγραφα όλων των αρχείων τεκμηρίωσης πειθαρχικού ελέγχου. Ο υπάλληλος θα κληθεί να υπογράψει αντίγραφα αυτής της τεκμηρίωσης που βεβαιώνει την κατανόηση της ενέργειας που περιγράφεται σε αυτά τα έγγραφα. Αντίγραφα αυτών των εγγράφων θα αποτελούν μέρος του ατομικού φακέλου εργαζομένου που τηρεί στο αρχείο του το Ξενοδοχείο

Για οποιαδήποτε διευκρίνιση και πληροφορία μπορείτε να απευθύνεστε στη Διεύθυνση

10/03/2023

Η Διεύθυνση

Human Resource Management Policy

II: Uniform Disciplinary Procedure

Human Resource Management Policy

The Hotel Management, in its efforts to uphold the rights and proper treatment of its staff, with a focus on providing high-quality products and services within a sustainable framework for both the hotel and society, has established the following Human Resource Management Policy.

Employment Employees are the key asset for the operation and development of a business that aims to provide high-quality products and services with a strong sense of responsibility. This is also at the core of our company's values, which seek the well-being of our employees and foster long-term cooperation and employment relationships.

Guided by human-centered principles, our employment policy is governed by respect for diversity, equal opportunities, lifelong learning, fairness, and the cultivation of a climate of development and support. Our processes regarding selection, evaluation, quality training, and long-term development of our employees, as well as their reward, reflect these fundamental principles.

A primary concern of the company is the prevention and promotion of employee health. To this end, annual educational activities are designed and implemented to develop a culture of Health and Safety, tailored to the specific characteristics of each job role.

Employment Rights Protecting employment rights in accordance with Greek legislation and international standards is a priority for the company. Our goal is to ensure collective bargaining, regulatory compliance, and to encourage employees to actively participate and communicate openly with the company's Management on Corporate Responsibility issues. We promote and enhance the exchange of opinions and rational dialogue, aiming for continuous improvement and development.

Our company upholds the Fundamental Principles of the Declaration for the Protection of Fundamental Labor Rights by the International Labour Organization, including: a) the elimination of all forms of forced or compulsory labor, b) non-participation in child labor, and c) the elimination of discrimination in employment.

The company also implements a specific grievance and complaint management policy, encourages dialogue, promotes consultation with employees, and encourages communication with senior Management.

Equal Opportunities Our company adopts practices and procedures that promote respect for diversity, equal treatment, and equal opportunities for all, while safeguarding health and safety issues for employees. The clear organizational hierarchy and transparency in the criteria for selecting and ranking candidates reflect the Management's intention to provide equal employment and development opportunities. Accordingly, performance management processes and evaluations, as well as individual development plans, are designed with this intent.

The development of risk assessments, combined with the essential role of safety officers and corresponding training and awareness programs for employees in these areas, highlights the importance of these factors in the company's daily operations.

Employee Development Guided by equality, meritocracy, and fairness, our company has developed a system for managing team and individual performance, linked to individual development plans, training actions, and benefits/incentives policies, always considering equal opportunities between genders.

Human Resource Management Policy

II: Uniform Disciplinary Procedure

Rewarding team and individual efforts is a fundamental condition for cultivating and maintaining a desired culture of high performance and continuous improvement. Emphasis on quality, creativity, and productivity based on high standards are elements that align with the desired employee profile of our company and are accordingly recognized.

Additional benefits and incentives focus on attracting and sensitizing employees, promoting lifelong learning opportunities through continuous and targeted educational actions, personal development with encouragement to participate in relevant training programs, and ensuring a high quality of living and health, such as rest and dining provisions.

Professional Relationships Our people are the cornerstone of our success. Therefore, maintaining a work environment that supports respect, dignified behavior, appreciation for privacy, and the demonstration of responsibility and accountability is a critical aspect of our sustainability.

The individuals responsible for managing our human resources, along with the senior management of the company, design, communicate, and implement relevant processes, best practices, and guidelines.

Rules and Procedures The company aims to provide services and products based on high-quality specifications, including strict safety standards. For this reason, specific job requirements are defined for the positions to be filled by employees. There is also specialization in policies on sensitive issues such as child labor, addressing all forms of violence, and ensuring employee health and safety.

The staff at all levels of the company are informed about the Company Policy and are required to contribute to its implementation. The Management of the Company is committed to supporting the application of this Policy.

10/03/2023

The Management of the Company

Purpose The policy and procedures for progressive disciplinary action for employees and executives of the Hotel are designed to provide a structured corrective action process aimed at improving behavior and performance, as well as preventing the recurrence of undesirable behaviors and performance.

Below are the steps of the policy and procedures for addressing inappropriate behavior and lack of discipline among employees. Management reserves the right to combine or omit steps based on the facts of each situation and the nature of the violation. Factors considered include whether it is a repeated offense despite guidance, counseling, or training, and the impact of the employee's behavior and performance issues.

This policy does not grant contractual rights regarding employee discipline or counseling and should not be read or interpreted as altering or changing the existing contractual employment relationship between the Hotel and its employees.

In cases where the company's Management deems it necessary to examine any violations of the employment contract by the employee or unethical behavior, the following procedure will be followed:

1. The Department Head will call the employee to their office. They will present the details of the case and the reasons for believing that the employee has violated obligations under the employment contract or displayed unethical behavior. The employee will provide explanations, express their views, and if they disagree with the position of the Hotel Manager, explain their reasons. At the end

II: Uniform Disciplinary Procedure

of the meeting, the Department Head will inform the employee whether they are satisfied with the clarifications and explanations provided or if they are not satisfactory. Additionally, an oral reprimand may be given to the employee.

2. If, despite the oral reprimand, the employee continues to violate obligations or display unethical behavior, or if the Department Head deems that the oral reprimand is insufficient given the severity of the violation or unethical behavior, a written reprimand will be issued to the employee, with a copy sent to Management.
3. If, despite the oral and/or written reprimand, the employee continues to violate obligations or display unethical behavior, and if the Department Head deems the violation significant or the behavior contrary to behavioral standards, damaging the hotel's reputation, they will inform Management and schedule a meeting with the employee involving all three parties. At the meeting, the employee will provide explanations and share their views on the matter.
4. Management, having received the relevant information from the Department Head and based on the explanations from the three-party meeting, may also seek opinions from the Hotel's legal advisor and, at its sole discretion, may request additional explanations from the employee by any appropriate means. Management will decide, at its sole discretion and without being bound by the above opinions, whether to dismiss the employee or not. The person responsible for these matters at the Hotel is authorized to implement the decision, taking all necessary actions in accordance with the applicable laws.

Appeals Procedure Employees will have the opportunity to present their own positions or evidence challenging information, reports, references, or other data that may have been used by Management to impose disciplinary penalties. The purpose of this procedure is to provide the employee with the chance to present their own version of the incident or violation to ensure a fair outcome of the disciplinary review.

If the employee does not present this information during one of the meetings they are required to attend, they will have 5 business days after each meeting to submit their documented positions in writing.

Performance and Behavior Issues Not Subject to Progressive Discipline Illegal actions are not subject to progressive discipline and may lead to immediate termination. An employee who engages in illegal activities violating state laws may be sued by the Hotel and prosecuted in the relevant courts.

Similarly, theft, substance abuse, toxic use, disputes, and other acts of violence at work are not subject to simple disciplinary review but are grounds for immediate dismissal and potential legal proceedings against the responsible employee.

Documentation The employee is entitled to receive copies of all documentation related to disciplinary review. The employee will be asked to sign copies of this documentation, acknowledging their understanding of the actions described in these documents. Copies of these documents will be part of the employee's personal file maintained by the Hotel.

For any clarification and information, please contact Management.

10/03/2023

The Management