

ΤΙ ΣΗΜΑΙΝΕΙ ΔΙΚΑΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑ;

Στην Travelife ορίζουμε ως δίκαιες εργασιακές πρακτικές τους όρους και τις συνθήκες εργασίας που συμμορφώνονται με τη νομοθεσία (τοπική, εθνική ή διεθνής) και διασφαλίζουν ότι οι εργαζόμενοι πληρώνονται σωστά για την εργασία που προσφέρουν, τους δίνεται επαρκής χρόνος για ξεκούραση και χαλάρωση, έχουν ίσες ευκαιρίες και απολαμβάνουν ένα ασφαλές εργασιακό περιβάλλον, όπου δεν υφίστανται εκμετάλλευση, κακοποίηση και παρενόχληση. Η σωστή συμπεριφορά απέναντι στο προσωπικό σας και η τήρηση δίκαιων εργασιακών πρακτικών αποτελούν μέρος των δεσμεύσεών σας για τα ανθρώπινα δικαιώματα, οπότε παρακαλούμε να διαβάσετε τον σχετικό Οδηγό Ανθρώπινων Δικαιωμάτων που μπορείτε να βρείτε στη Ζώνη Μέλους, ώστε να έχετε πλήρη κατανόηση για το ποιες είναι αυτές οι δεσμεύσεις.

ΠΟΙΟΥΣ ΑΦΟΡΟΥΝ ΟΙ ΔΙΚΑΙΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ;

Τους υπαλλήλους σας

- Προσωπικό που απασχολείτε άμεσα στην επιχείρησή σας (π.χ. η επιχείρηση πληρώνει τους μισθούς)
- Προσωπικό με κάθε είδους συμφωνία ή σύμβαση εργασίας (π.χ. μόνιμη, προσωρινή, με σύμβαση έργου, πλήρους, μερικής ή περιστασιακής απασχόλησης)
- Εργαζόμενοι που λαμβάνουν μηνιαίες αποδοχές καθώς και όσοι εργάζονται με ωρομίσθιο
- Άτομα σε καθεστώς μαθητείας, πρακτικής άσκησης και απόκτησης επαγγελματικής εμπειρίας (αμειβόμενα ή μη)
- Εθελοντές

Τους υπαλλήλους των υπεργολάβων σας

- Όποιος εργάζεται στον χώρο της επιχείρησής σας ή για την επιχείρησή σας και απασχολείται από έναν υπεργολάβο (π.χ. διασκευαστές, οικοδόμοι, τεχνίτες, συμβεβλημένα εξωτερικά πλυντήρια).

Τους υπαλλήλους των προμηθευτών σας

- Αναμένεται από την επιχείρησή σας να ενθαρρύνει τους προμηθευτές της να εφαρμόζουν πρακτικές δίκαιης εργασίας.
- Στην περίπτωση που διαπιστώσετε ότι ένας προμηθευτής σας δεν σέβεται τα ανθρώπινα δικαιώματα ή δεν εφαρμόζει δίκαιες εργασιακές πρακτικές και αρνείται να κάνει βελτιώσεις, σας συνιστούμε να τερματίσετε τη συνεργασία σας μαζί του.

ΣΕ ΠΟΙΟΥΣ ΤΟΜΕΙΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΣΑΣ ΕΧΟΥΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ;

Προσλήψεων: Όταν προσλαμβάνετε απευθείας και όταν προσλαμβάνετε μέσω ενός οργανισμού ή γραφείου ευρέσεως προσωπικού.

Εφοδιασμού και λήψης υπηρεσιών: Όταν συνεργάζεστε με υπεργολάβους και προμηθευτές.

Αρχικής ενημέρωσης: Όταν νέοι υπάλληλοι που ξεκινούν στην επιχείρησή σας βρίσκονται σε περίοδο ένταξης και όταν νέοι υπεργολάβοι ή προμηθευτές αρχίζουν να εργάζονται στην επιχείρησή σας ή για αυτήν.

Γενικής λειτουργίας: Οι δίκαιες εργασιακές πρακτικές πρέπει να εφαρμόζονται συνεχώς σε όσους εργάζονται οπουδήποτε στην εταιρεία σας ή για λογαριασμό της.

ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ

Για να σας απονεμηθεί η Πιστοποίηση της Travelife, θα πρέπει να εφαρμόζετε δίκαιες πρακτικές πρόσληψης. Αυτές συνοψίζονται κατωτέρω σε συνδυασμό με τη σχετική ερώτηση στο πρότυπο της Travelife.

Ίσες ευκαιρίες: Όταν προσλαμβάνετε δεν μπορείτε να κάνετε διακρίσεις σε συγκεκριμένες ομάδες ατόμων. Πρέπει επίσης να αξιολογείτε τους αιτούντες ανεξαρτήτως εθνικότητας, φύλου, ηλικίας, αναπηρίας, εθνότητας, πεποιθήσεων, σκέψεων, ιδεών, θρησκείας, οικογενειακής κατάστασης ή σεξουαλικού προσανατολισμού. Η μόνη εξαίρεση είναι ότι δεν πρέπει να προσλαμβάνετε κανέναν κάτω από την ηλικία των 18 ετών. Αν πρέπει να το κάνετε, θα χρειαστεί να ακολουθήσετε ειδικές διαδικασίες.

Παράδειγμα: Δεν μπορείτε να επιμείνετε ότι όλοι οι υπάλληλοι υποδοχής θα πρέπει να είναι κάτω των 30 ετών.

Ισότητα σε αμοιβές, όρους και συνθήκες εργασίας: Δεν μπορείτε να προσφέρετε διαφορετικούς μισθούς και συνθήκες εργασίας ανάλογα με την εθνικότητα, το φύλο, την ηλικία, την αναπηρία, την εθνότητα, τις πεποιθήσεις, τις σκέψεις, τις ιδέες, τη θρησκεία, την οικογενειακή κατάσταση ή τον σεξουαλικό προσανατολισμό. Οι τυχόν διαφορές στις αμοιβές και στους λοιπούς όρους απασχόλησης πρέπει να σχετίζονται με την ευθύνη της θέσης και της σχετικής εμπειρίας.

Παράδειγμα: Δεν μπορείτε να δώσετε στους εργαζόμενους μιας συγκεκριμένης εθνικότητας υποδεέστερα καταλύματα από αυτά που δίνετε στο υπόλοιπο προσωπικό.

Αμοιβές/προμήθειες για την πρόσληψη προσωπικού: Οποιοσδήποτε προμήθειες και έξοδα για προσλήψεις προσωπικού πρέπει να καταβάλλονται από εσάς. Δεν είναι αποδεκτό ένας εργαζόμενος να έχει πληρώσει χρήματα σε **οποιοδήποτε** για να εξασφαλίσει την πρόσληψή του από την επιχείρησή σας ή κάποιον υπεργολάβο. Πρέπει επίσης να καταβάλλετε εύλογες προσπάθειες για να διασφαλίζετε ότι και οι προμηθευτές σας πληρώνουν τα όποια έξοδα για τις διαδικασίες πρόσληψης του προσωπικού τους.

Παράδειγμα: Ορισμένα γραφεία ευρέσεως προσωπικού επιβάλλουν χρεώσεις που οι εργαζόμενοι πρέπει να "ξεπληρώσουν" κατά τη διάρκεια του συμβολαίου τους. Αυτό τους εμποδίζει να φύγουν από την εργασία τους αν το θελήσουν και αποτελεί μια μορφή δουλείας.

Παρακράτηση εγγράφων: Δεν επιτρέπεται σε **κανέναν** να παρακρατά πρωτότυπα έγγραφα που ανήκουν σε υπαλλήλους ή υπαλλήλους υπεργολάβων ως προϋπόθεση για την απασχόλησή τους. Πρέπει επίσης να καταβάλλετε εύλογες προσπάθειες για να διασφαλίζετε ότι και οι προμηθευτές σας δεν παρακρατούν αντίστοιχα έγγραφα από τους υπαλλήλους τους.

Παράδειγμα: Η παρακράτηση του διαβατηρίου των εργαζομένων τους εμποδίζει να εγκαταλείψουν ελεύθερα τη χώρα και επομένως τον τόπο επιχειρηματικής σας δραστηριότητας. Αυτό αποτελεί μια μορφή δουλείας.

Παρακράτηση ιδιοκτησίας: Δεν επιτρέπεται σε **κανέναν** να παρακρατά τα προσωπικά αντικείμενα ενός εργαζόμενου ως προϋπόθεση για την απασχόλησή του. Θα πρέπει επίσης να καταβάλλετε εύλογες προσπάθειες για να διασφαλίζετε ότι και οι προμηθευτές σας δεν παρακρατούν προσωπικά αντικείμενα από τους δικούς τους υπαλλήλους. Εάν παρέχετε στους εργαζομένους σας ένα ασφαλές μέρος για να φυλάσσουν τα τιμαλφή, κλειδιά, πορτοφόλια τους κ.λπ. κατά τη διάρκεια που εργάζονται (π.χ. ένα ντουλάπι που κλειδώνει), αυτό θα πρέπει να το κάνουν οικειοθελώς και να έχουν πάντα άμεση και εύκολη πρόσβαση στα πράγματά τους.

Παράδειγμα: Η παρακράτηση προσωπικών αντικειμένων των εργαζομένων τους εμποδίζει να φύγουν ελεύθερα από τον τόπο της επιχείρησής σας και αυτό αποτελεί μια μορφή δουλείας.

Συμβουλή Travelife



Κατά τη διάρκεια του ελέγχου, ενδέχεται να σας ζητηθεί να αποδείξετε ότι συμμορφώνεστε με όλες τις πρακτικές πρόσληψης που περιγράφονται λεπτομερώς ανωτέρω. Εναπόκειται στον επιθεωρητή σας να αποφασίσει πώς θα βρει αυτές τις αποδείξεις, αλλά μπορείτε να προετοιμαστείτε διασφαλίζοντας ότι έχετε εύκολα διαθέσιμα όλα τα παρακάτω στοιχεία:

- ✓ Αποδεικτικά στοιχεία ότι δεν παρακρατείτε έγγραφα, αμοιβές ή ιδιοκτησία
- ✓ Αποδεικτικά στοιχεία ότι δεν κάνετε διακρίσεις κατά την πρόσληψη προσωπικού
- ✓ Ένα έγγραφο που να περιέχει όλη την εργατική νομοθεσία με την οποία πρέπει να συμμορφώνεστε

ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΙ

Για να μπορέσετε να πιστοποιηθείτε από την Travelife, οι μισθοί που πληρώνετε θα πρέπει να ίσοι ή ανώτεροι από τον νόμιμο κατώτατο μισθό. Σε πολλούς προορισμούς, αυτή η προϋπόθεση είναι πολύ εύκολο να τηρηθεί καθώς οι νόμοι είναι σαφείς και η κυβέρνηση επιμένει στην εφαρμογή ενός κατώτατου μισθού που ευθυγραμμίζεται με το τρέχον κόστος ζωής. Ωστόσο, το ζήτημα είναι πιο δύσκολο σε χώρες που δεν έχουν θεσπίσει κάποιο νόμιμο κατώτατο μισθό ή όταν ο μισθός αυτός είναι εξαιρετικά χαμηλός. Ανεξάρτητα από τη σχετική νομοθεσία που ισχύει στον προορισμό σας, ενθαρρύνουμε θερμά όλα μας τα μέλη μας να πληρώσουν μισθούς που επιτρέπουν στους υπαλλήλους τους να απολαμβάνουν ένα καλό βιοτικό επίπεδο.

Κατώτατος μισθός

Πρόκειται για την ωριαία, ημερήσια ή μηνιαία αποζημίωση, το ύψος της οποίας καθορίζεται από την κυβέρνηση (τοπική ή εθνική) και αποτελεί το ελάχιστο χρηματικό ποσό που οι εργοδότες μπορούν να πληρώσουν σ' έναν εργαζόμενο. Τα πιστοποιημένα με Travelife καταλύματα αναμένεται να γνωρίζουν ποιο είναι το ύψος αυτού του μισθού και να μπορούν να αποδείξουν ότι συμμορφώνονται με τη σχετική νομοθεσία. Όλες οι χώρες που είναι μέλη της Διεθνούς Οργάνωσης Εργασίας (ILO) υποχρεούνται από το νόμο να έχουν καθορίσει έναν κατώτατο μισθό. Εάν στη χώρα σας δεν έχει καθοριστεί νόμιμος κατώτατος μισθός, τότε σας συνιστούμε να πληρώνετε ένα μισθό που να εξασφαλίζει τα προς το ζην (μισθός αξιοπρεπούς διαβίωσης).

Μισθός αξιοπρεπούς διαβίωσης

Σε ορισμένες χώρες ο νόμιμος κατώτατος μισθός είναι πολύ χαμηλός και δεν συμβαδίζει με το αυξανόμενο κόστος διαβίωσης. Για παράδειγμα, στις Ηνωμένες Πολιτείες υπάρχουν εργαζόμενοι πλήρους απασχόλησης που πληρώνονται με τον κατώτατο μισθό, αλλά εξακολουθούν να πρέπει να λαμβάνουν το επίδομα της κοινωνικής πρόνοιας για να μπορούν να παρέχουν τα απαραίτητα στην οικογένειά τους, επειδή ο κατώτατος μισθός είναι πολύ χαμηλότερος από το τρέχον κόστος στέγασης, τροφής και υγειονομικής περίθαλψης. Ένας μισθός αξιοπρεπούς διαβίωσης αντιμετωπίζει το θέμα αυτό καθώς αντικατοπτρίζει καλύτερα το τρέχον κόστος ζωής. Συνιστάται στα μέλη της Travelife να λαμβάνουν τα ανωτέρω υπόψη.

Παράδειγμα



Ο ελάχιστος μισθός ενός ενήλικα στο Ηνωμένο Βασίλειο είναι σήμερα £ 7,83 ανά ώρα και ο μέσος μισθός είναι £ 8,75 ανά ώρα. Ο μισθός αξιοπρεπούς διαβίωσης υπολογίζεται κάθε χρόνο από έναν μη-κερδοσκοπικό οργανισμό και βασίζεται σε στοιχεία όπως ο πληθωρισμός. Όλοι οι εργοδότες οφείλουν να πληρώνουν τον κατώτατο μισθό, αλλά σχεδόν 5.000 επιχειρήσεις στο Ηνωμένο Βασίλειο πληρώνουν οικειοθελώς τον μισθό αξιοπρεπούς διαβίωσης, ούτως ώστε να τα καταφέρνουν καλύτερα στην προσέλκυση και διατήρηση του προσωπικού τους. Ο μισθός αξιοπρεπούς διαβίωσης στο Λονδίνο είναι £ 10,20 ανά ώρα, καθώς το κόστος ζωής είναι σημαντικά υψηλότερο από ότι σε άλλα μέρη του Ηνωμένου Βασιλείου.

Η υπερωριακή αμοιβή

Αυτή πρέπει να καταβάλλεται σύμφωνα με τη νομοθεσία που ισχύει στον προορισμό σας. Εάν ο νόμος σας επιτρέπει να προσφέρετε στους υπαλλήλους σας ρεπό αντί για χρηματική αποζημίωση για το χρόνο απασχόλησής τους πέραν του ωραρίου τους, τότε είναι σημαντικό να καταγράφετε με ακρίβεια τον επιπλέον αυτό χρόνο και να μπορείτε να αποδείξετε ότι τους δίνετε τον ανάλογο χρόνο αδειας για όλες τις υπερωρίες που δούλεψαν.

Αρχεία

Η Travelife απαιτεί από τα πιστοποιημένα μέλη της να τηρούν αρχεία για τους μισθούς που καταβάλλουν στους υπαλλήλους τους για τουλάχιστον 12 μήνες. Εκτός από τα αντίγραφα καταβολής της μισθοδοσίας, τα αρχεία αυτά πρέπει να περιλαμβάνουν για κάθε εργαζόμενο και όλα τα παρακάτω στοιχεία που συνήθως αναγράφονται στο φύλλο ή έντυπο μισθοδοσίας:

- Το ονοματεπώνυμο του εργαζόμενου
- Τις ώρες εργασίας του
- Το ωρομίσθιο, ημερομίσθιο ή μηνιαίο μισθό
- Οποιαδήποτε υπερωριακή απασχόληση και την αντίστοιχη υπερωριακή αμοιβή ή τις ώρες που δόθηκαν ως ρεπό σε αντιστάθμισμα για τις υπερωρίες

Αποχωρήσεις εργαζομένων: Ανεξάρτητα από το αν ένας εργαζόμενος αποχωρεί εθελοντικά ή κατόπιν τερματισμού της σύμβασης εργασίας του από την επιχείρησή σας, πρέπει να πληρωθεί για τις ώρες που εργάστηκε μέχρι την αποχώρησή του. Πρέπει επίσης να του επιτρέψετε να συλλέξει τα προσωπικά του αντικείμενα πριν φύγει και αν αυτό δεν είναι δυνατό, θα πρέπει να του τα αποστείλετε εσείς εντός επτά ημερών από την ημερομηνία αποχώρησής του.

ΩΡΕΣ

Νομικές απαιτήσεις

Οι περισσότεροι προορισμοί θα έχουν νομοθετικές ρυθμίσεις σχετικά με τις ώρες εργασίας και τον χρόνο αδειας. Ορισμένες επιχειρήσεις θα πρέπει επίσης να συμμορφώνονται με κανονισμούς συγκεκριμένων οργανισμών, όπως οι συνδικαλιστικές οργανώσεις ή οι ρυθμιστικές αρχές του κλάδου. Γενικά, αναμένεται να τηρείτε ό,τι ισχύει για την επιχείρησή σας.

Προορισμοί χωρίς συγκεκριμένο κανονιστικό πλαίσιο

Εάν ο προορισμός σας δεν έχει σχετική νομοθεσία ή κλαδικούς κανονισμούς που πρέπει να τηρεί, τότε η Travelife θα περιμένει από εσάς να συμμορφωθείτε με τον [Βασικό κώδικα της πρωτοβουλίας ηθικού εμπορίου](#). Αυτό σημαίνει ότι θα πρέπει να αποδείξετε όλα τα παρακάτω:

- Οι κανονικές ώρες εργασίας (εξαιρουμένων των υπερωριών) δεν πρέπει να υπερβαίνουν αθροιστικά τις 48 ώρες σε περίοδο επτά ημερών.
- Οι συνολικές ώρες εργασίας (συμπεριλαμβανομένων των υπερωριών) δεν πρέπει να υπερβαίνουν αθροιστικά τις 60 ώρες σε περίοδο επτά ημερών.
- Θα πρέπει να δίνεται τουλάχιστον μια ημέρα ανάπαυσης σε περίοδο επτά ημερών.

Απαιτήσεις της Travelife

Θα πρέπει να μπορείτε να αποδεικνύετε όλα τα παρακάτω:

Οδηγός μελών: Δίκαιες εργασιακές πρακτικές Σελίδα 3

- Ότι οι ώρες εργασίας των υπαλλήλων σας είναι σύμφωνες με τη νομοθεσία και τους κανονισμούς που ισχύουν για την επιχείρησή σας.
- Ότι οι υπερωρίες που εργάζονται είναι σύμφωνες με τη νομοθεσία και τους κανονισμούς που ισχύουν για την επιχείρησή σας.
- Ότι τηρείτε τους νόμους και τους κανονισμούς σχετικά με τα διαλείμματα και τον χρόνο αδείας.
- Ότι έχετε ένα σύστημα που καταγράφει τις ώρες εργασίας των υπαλλήλων σας, το οποίο και παρακολουθείτε ώστε να είστε βέβαιοι ότι πάντα τηρείτε τη σχετική νομοθεσία και τους κανονισμούς.
- Ότι κάθε εργαζόμενος κατανοεί και αποδέχεται ελεύθερα τις ώρες εργασίας του πριν αρχίσει να εργάζεται για την επιχείρησή σας.

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Τα πιστοποιημένα με Travelife καταλύματα πρέπει να διαθέτουν γραπτές πειθαρχικές διαδικασίες που να είναι κατανοητές και προσβάσιμες από όλους τους υπαλλήλους. Ο σκοπός ύπαρξης μιας τυπικής πειθαρχικής διαδικασίας είναι να προστατεύσει τόσο την επιχείρησή σας όσο και το προσωπικό σας. Η πειθαρχική σας διαδικασία πρέπει να αναφέρει με σαφήνεια όλα τα ακόλουθα:

Το περιεχόμενο της πειθαρχικής σας διαδικασίας

- Ποιες συμπεριφορές και ενέργειες των εργαζομένων θεωρούνται απαράδεκτες (παραπτώματα)
- Ποιο επίπεδο σοβαρότητας αποδίδεται σε κάθε τέτοια συμπεριφορά και ενέργεια (ελαφρύ παράπτωμα ή σοβαρό παράπτωμα)
- Ποιες είναι οι συνέπειες για ελαφρά παραπτώματα και ποιες για σοβαρά
- Πώς θα επιβάλλονται οι όποιες συνέπειες
- Πώς θα δίνετε στον εργαζόμενο η δυνατότητα να υπερασπιστεί τον εαυτό του εξηγώντας τη συνέβη
- Πώς θα μπορεί να εκπροσωπείται ο εργαζόμενος (π.χ. εκπρόσωπος του σωματείου, δικηγόρος)
- Πώς θα καταγράφεται η όλη διαδικασία
- Πώς θα μπορεί ο εργαζόμενος να προσβάλει την όποια απόφαση

Παραδείγματα ελαφρών παραπτωμάτων

Δεν ακολουθήθηκαν οι πολιτικές και διαδικασίες της εταιρείας | Διαταραγμένη συμπεριφορά | Μη εγκεκριμένη απουσία | Επαναλαμβανόμενη καθυστέρηση

Παραδείγματα σοβαρών παραπτωμάτων

Κλοπή | Εργασία υπό την επήρεια οινοπνεύματος ή ναρκωτικών ουσιών | Σεξουαλική παρενόχληση ή κατάχρηση

Συνέπειες

Εναπόκειται στην επιχείρησή σας να αποφασίσει ποια διαδικασία θα ακολουθείται και ποιες θα είναι οι συνέπειες για κάθε παράπτωμα. Το σημαντικό είναι αυτά που θα αποφασίσετε να είναι σαφώς καταγεγραμμένα και να έχουν κοινοποιηθεί σε όλους υπαλλήλους σε μια γλώσσα που καταλαβαίνουν. Σε κάθε περίπτωση, πρέπει να διασφαλίζετε ότι τηρούνται όλα τα παρακάτω:

- Αντιμετωπίζετε τα ελαφριά παραπτώματα με λιγότερη αυστηρότητα από ότι τα σοβαρά αδικήματα.
- Δεν προβλέπετε οποιοδήποτε είδος σωματικής τιμωρίας.
- Δεν εξυβρίζετε ή προσβάλλετε τον εργαζόμενο.
- Δεν χρησιμοποιείτε τιμωρίες που μεταξύ άλλων μπορεί να περιλαμβάνουν, παρακράτηση μισθών, στέρηση τροφής ή στέγασης, κατάσχεση προσωπικών αντικειμένων κ.λπ..

Η διαδικασία

Η πειθαρχική σας διαδικασία πρέπει να περιγράφεται απλά και με σαφήνεια έτσι ώστε να είναι απόλυτα κατανοητό σε εσάς και το προσωπικό σας τι θα πρέπει να γίνει όταν συμβεί κάποιο παράπτωμα. Εξαρτάται από εσάς το πώς ακριβώς θα λειτουργεί η συγκεκριμένη διαδικασία, αλλά πρέπει να είναι σαφώς καταγεγραμμένη και να κοινοποιείται σε όλους τους υπαλλήλους σε μια γλώσσα που καταλαβαίνουν ενώ πρέπει να τους παρέχει τη δυνατότητα να υπερασπιστούν τον εαυτό τους. Εάν δεχθούν μια επίσημη προειδοποίηση, αυτή θα πρέπει να περιέχει πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο που μπορούν να προσβάλουν τη σχετική απόφαση και να τους δίνεται η δυνατότητα να έχουν παρόντα και έναν εκπρόσωπο.

Βέλτιστη Πρακτική



Στην Travelife ακολουθούμε τον κώδικα ορθής πρακτικής της υπηρεσίας συνεννόησης και διαιτησίας του Ηνωμένου Βασιλείου (ACAS, the UK Advisory, Conciliation and Arbitration Service) όποτε χρειάζεται να αξιολογήσουμε την αποτελεσματικότητα μιας πειθαρχικής διαδικασίας. Μπορείτε να [κάνετε κλικ ΕΔΩ](#) για να επισκεφτείτε την ιστοσελίδα της ενώ κατωτέρω ακολουθεί μια περίληψη της διαδικασίας που συστήνουν για την αντιμετώπιση των παραπτώματων:

1. Εξακριβώστε τα πραγματικά γεγονότα και ενημερώστε τον υπάλληλο για το πρόβλημα το συντομότερο δυνατόν
2. Κάντε μια συνάντηση με τον εργαζόμενο για να συζητήσετε το πρόβλημα
3. Επιτρέψτε στον εργαζόμενο να συνοδεύεται από κάποιον στη συνάντηση αυτή
4. Δώστε στον εργαζόμενο την ευκαιρία να υπερασπιστεί τον εαυτό του ή/και να εξηγήσει τις πράξεις του
5. Αποφασίστε τις κατάλληλες ενέργειες και ενημερώστε τον εργαζόμενο
6. Παρέχετε στους υπαλλήλους την ευκαιρία να προσβάλλουν την όποια απόφαση
7. Βεβαιωθείτε ότι έχουν ληφθεί υπόψη η νομοθεσία, τυχόν απαιτήσεις των συνδικάτων ή άλλοι κανονισμοί

Ενημερώστε για την πειθαρχική σας διαδικασία

Μπορείτε να επιλέξετε να προσθέσετε την εν λόγω διαδικασία στους όρους εργασίας και απασχόλησής που υπογράφουν οι εργαζόμενοι κατά την πρόσληψή τους ή στο εγχειρίδιο προσωπικού. Μπορείτε επίσης, απλά να την εξηγήετε προφορικά στο νεοπροσλαμβανόμενο προσωπικό και στη συνέχεια να την υπενθυμίζετε σε όλους τους υπαλλήλους μερικές φορές το χρόνο κατά τη διάρκεια κάποιας συνάντησης. Επιπλέον, θα πρέπει να έχετε αναρτημένο ένα αντίγραφο της σχετικής διαδικασίας στους χώρους των εργαζομένων, έτσι ώστε όλοι να έχουν πάντα πρόσβαση σε αυτή.

Η Travelife αναμένει από εσάς να μπορείτε να αποδείξετε ότι όλοι οι υπάλληλοί σας κατανόησαν πλήρως την πειθαρχική διαδικασία κατά την πρόσληψή τους στην εταιρεία, ότι λαμβάνουν τακτική υπενθύμιση και μπορούν να έχουν πρόσβαση σε αυτή όποτε το επιθυμούν. Ακολουθούν μερικές ιδέες για το πώς μπορεί να διασφαλιστούν όλα τα ανωτέρω:

- Συμπεριλάβετε τη συγκεκριμένη διαδικασία στους όρους και τις προϋποθέσεις απασχόλησης που υπογράφουν ή στο εγχειρίδιο προσωπικού που παραλαμβάνουν όταν εντάσσονται στο δυναμικό της επιχείρησής σας.
- Τοποθετήστε την στον τοίχο της αίθουσας αναψυχής ή τραπεζαρίας προσωπικού ή και στο intranet της εταιρείας σας (Αρκεί όλοι οι υπάλληλοι να έχουν πρόσβαση σε αυτό).
- Διασφαλίστε ότι συζητείται στις συναντήσεις ομάδων ή τμημάτων του προσωπικού τουλάχιστον μια φορά το χρόνο.

ΠΡΟΣΕΓΓΙΖΟΝΤΑΣ ΤΗΝ ΑΝΩΤΕΡΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΤΙΣ ΕΝΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Τα καταλύματα που είναι πιστοποιημένα από την Travelife πρέπει να διαθέτουν διαδικασίες που επιτρέπουν στους εργαζόμενους να συζητούν μεταξύ τους ζητήματα που αφορούν στην απασχόλησή τους και να απευθύνονται στη διοίκηση για τέτοια θέματα χωρίς να φοβούνται ότι θα υποστούν οποιαδήποτε αντίποινα. Προκειμένου να συμμορφωθείτε με τα ανωτέρω, θα πρέπει να μπορείτε να αποδείξετε ότι:

1. Ενημερώνετε επαρκώς τα νέα μέλη του προσωπικού σας για το πώς μπορούν να απευθυνθούν στα στελέχη της ανώτερης διοίκησης για να συζητήσουν οποιαδήποτε θέματα σχετίζονται με την απασχόλησή τους.
2. Επιτρέπετε στο προσωπικό σας να συμμετέχει σε συνδικαλιστικές οργανώσεις, εάν υπάρχουν.
3. Επιτρέπετε στα μέλη του προσωπικού σας να σχηματίζουν ομάδες (π.χ. μια επιτροπή) με εκλεγμένο εκπρόσωπο, όπου θα μπορούν κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας να συζητάνε θέματα σχετικά με την απασχόλησή τους.
4. Διαθέτετε μια διαδικασία παραπόνων που εξηγεί στα μέλη του προσωπικού τα βήματα που θα πρέπει να ακολουθήσουν αν έχουν κάποιο πρόβλημα ή/και θέλουν να κάνουν κάποια καταγγελία.

Κατωτέρω ακολουθούν ορισμένες κατευθυντήριες γραμμές σχετικά με τους τρόπους που μπορείτε να αποδείξετε ότι τηρείτε τις συγκεκριμένες απαιτήσεις του προτύπου της Travelife.

Επαφή με την ανώτερη διοίκηση

Εσείς θα αποφασίσετε τον τρόπο που θα απευθύνονται οι εργαζόμενοι στα ανώτερα στελέχη της διοίκησης για να συζητήσουν θέματα που σχετίζονται με την απασχόλησή τους. Αυτό μπορεί να γίνεται προφορικά, γραπτώς ή και τα δυο, ωστόσο θα πρέπει να είστε σε θέση να αποδείξετε ότι τα νέα μέλη του προσωπικού έχουν ενημερωθεί για την ενδεδειγμένη διαδικασία προσέγγισης. Κάτι τέτοιο θα μπορούσατε να το κάνετε με έναν ή περισσότερους από τους παρακάτω τρόπους:

- Συμπεριλάβετε τη διαδικασία στο εγχειρίδιο του προσωπικού σας.
- Συμπεριλάβετε τη διαδικασία ως μέρος του προγράμματος κατάρτισης για το νέο προσωπικό ή στις αρχικές ενημερώσεις.

Ελευθερία συμμετοχής σε σωματεία/συνδικάτα

Ορισμένοι προορισμοί έχουν νόμους ή κλαδικούς κανόνες που είτε εμποδίζουν είτε υποχρεώνουν το προσωπικό να συμμετέχει σε μια συνδικαλιστική οργάνωση, οπότε πρέπει να είστε εξοικειωμένοι με τη σχετική νομοθεσία και τις διατάξεις που ισχύουν για την επιχείρησή σας. Εφόσον η εθελοντική συμμετοχή του προσωπικού σας σ' ένα σωματείο ή άλλο σχετικό οργανισμό επιτρέπεται, τότε πρέπει να είστε σε θέση να αποδείξετε ότι δεν υπάρχουν αντίποινα εναντίον των εργαζομένων που επιλέγουν να το πράξουν και ότι οι εκπρόσωποι των συνδικάτων έχουν πρόσβαση στην επιχείρησή σας για να εκτελέσουν τα καθήκοντά τους. Κάτι τέτοιο θα μπορούσατε να το κάνετε με έναν ή περισσότερους από τους παρακάτω τρόπους:

- Συμπεριλάβετε μια πολιτική σχετικά με τα συνδικάτα στο εγχειρίδιο του προσωπικού σας.
- Επιτρέψτε στα σωματεία να αναρτούν πληροφορίες στους πίνακες προσωπικού ή/και στο εταιρικό intranet.
- Κρατήστε αρχείο με τις επισκέψεις των εκπροσώπων τους στην επιχείρησή σας.
- Προσκαλέστε τους εκπροσώπους των συνδικαλιστικών οργανώσεων για να μιλήσουν στις συνελεύσεις προσωπικού μια ή δύο φορές το χρόνο

Ελευθερία σχηματισμού ενώσεων/επιτροπών

Πρέπει να επιτρέπετε στο προσωπικό σας να φτιάχνει ομάδες ή ενώσεις με έναν εκλεγμένο εκπρόσωπο, ο οποίος εφόσον το επιθυμούν θα μπορεί να μεταφέρει στη διοίκηση τα διάφορα θέματα που έχουν συζητηθεί μεταξύ τους. Θα πρέπει να παρέχετε στις ενώσεις αυτές εύλογες διευκολύνσεις ώστε να μπορούν να κανονίζουν τις συναντήσεις τους κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας ενώ η διοίκηση δεν πρέπει να παρίσταται εκεί εκτός εάν προσκληθεί. Επίσης, δεν πρέπει να προβαίνετε σε αντίποινα εναντίον μελών του προσωπικού που ανήκουν σε αυτές. Μπορείτε να δείξετε ότι τηρείτε τα ανωτέρω με έναν ή περισσότερους από τους παρακάτω τρόπους:

- Συμπεριλάβετε μια πολιτική σχετικά με τις επιτροπές προσωπικού στο εγχειρίδιο του προσωπικού σας.
- Διατηρήστε αρχεία για το χρόνο και τον τόπο των συνεδριάσεων.
- Κρατήστε αρχείο με όλα τα θέματα που τέθηκαν υπόψη της διοίκησης και ποια μέτρα ελήφθησαν.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ

Οι εργαζόμενοι πρέπει να ενημερώνονται για τον τρόπο που μπορούν να εκφράζουν τις ανησυχίες ή τα παράπονα τους και να υποβάλουν καταγγελία στην περίπτωση που κάτι ή κάποιος τους επηρεάζει αρνητικά στο χώρο της εργασίας τους. Η ενημέρωση αυτή πρέπει να γίνεται γραπτώς όταν ξεκινούν να εργάζονται στην επιχείρηση για πρώτη φορά. Παράλληλα, η όλη διαδικασία πρέπει να περιγράφεται στις γλώσσες που καταλαβαίνουν και να είναι προσβάσιμη ανά πάσα στιγμή. Τέτοια παράπονα είναι συνήθως προσωπικά και συχνά ευαίσθητα. Ορίστε μερικά παραδείγματα:

- Διακρίσεις (σχετικά με αμοιβές, προαγωγές, ώρες και φόρτο εργασίας)
- Σεξουαλική παρενόχληση ή κακοποίηση
- Άλλοι τύποι παρενόχλησης ή κακοποίησης
- Συνθήκες εργασίας
- Διαφωνία μεταξύ υπαλλήλου και διευθυντή ή άλλου μέλους του προσωπικού

Το περιεχόμενο μιας διαδικασίας παραπόνων

Εναπόκειται σε εσάς να αποφασίσετε το πώς θα λειτουργεί η διαδικασία αυτή, αλλά πρέπει να διασφαλίσετε ότι: α) θα είναι εμπιστευτική, β) ο υπάλληλος που αντιμετωπίζει ένα πρόβλημα με τον άμεσο προϊστάμενό του θα μπορεί να απευθυνθεί σε έναν άλλο διευθυντή για να το εκφράσει και γ) ο υπάλληλος που έκανε το παράπονο δεν θα υποστεί αντίποινα εξαιτίας αυτού. Ακολουθεί ένα παράδειγμα των κύριων σημείων που πρέπει να περιλαμβάνει η διαδικασία σας:

- Ποιο άτομο θα πρέπει να προσεγγίσει πρώτα ο εργαζόμενος για να εκφράσει το παράπονο του.
- Ότι ο εργαζόμενος θα πρέπει να ενημερώσει αμέσως για το θέμα που τον απασχολεί και να είναι σε θέση να περιγράψει και να εξηγήσει όλα τα πραγματικά περιστατικά.
- Ο εργαζόμενος και ο διευθυντής που ενημερώθηκε πρώτος θα πρέπει αρχικά να προσπαθήσουν να επιλύσουν το ζήτημα ανεπίσημα.
- Αν αυτό δεν είναι δυνατό, ο εργαζόμενος θα πρέπει να υποβάλει γραπτώς μια επίσημη καταγγελία, απευθύνοντάς την σε κάποιον προϊστάμενο που δεν αποτελεί το αντικείμενο της καταγγελίας.
- Ο αρμόδιος εκπρόσωπος της διοίκησης θα πρέπει να οργανώσει μια επίσημη συνάντηση το συντομότερο δυνατό και να πραγματοποιήσει μια έρευνα σχετικά με το παράπονο ώστε να διαπιστώσει όλα τα γεγονότα.
- Ότι ο εργαζόμενος μπορεί να συνοδεύεται κατά τη διάρκεια της επίσημης συνεδρίασης.
- Τον τρόπο που ο εργαζόμενος θα μπορεί να προσφύγει κατά της απόφασης που πάρθηκε σε σχέση με τα μέτρα που θα ληφθούν.

- Ότι οι όποιες συζητήσεις αφορούν στην υπόθεση θα παραμείνουν εμπιστευτικές.

Ενημερώστε για τη διαδικασία παραπόνων

Θα πρέπει να ενημερώνετε τους υπαλλήλους σας για τη διαδικασία παραπόνων με τους ακόλουθους τρόπους:

- Συμπεριλάβετε τη συγκεκριμένη διαδικασία στους όρους εργασίας και απασχόλησης, στο εγχειρίδιο του προσωπικού, στο πρόγραμμα κατάρτισης ή/και στις αρχικές ενημερώσεις.
- Αναρτήστε τη συγκεκριμένη διαδικασία στο εταιρικό intranet, εφόσον όλοι οι υπάλληλοί σας έχουν πρόσβαση σε αυτό μέσω ταμπλετών ή υπολογιστών που εσείς τους παρέχετε ή/και σε κάποιο χώρο προσωπικού, όπως η καντίνα ή το εστιατόριο.

ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ

Τα καταλύματα που είναι πιστοποιημένα από την Travelife πρέπει να διαθέτουν διαδικασίες που να δείχνουν ότι δεν κάνουν διακρίσεις σε καμία ομάδα εργαζομένων για οποιονδήποτε λόγο. Ακολουθούν ορισμένοι τρόποι με τους οποίους μπορείτε να εφαρμόσετε την ανωτέρω απαίτηση:

Πολιτική εργασίας και ανθρωπίνων δικαιωμάτων

Ως μέρος της πιστοποίησης της Travelife, θα πρέπει να έχετε μια πολιτική εργασίας και ανθρωπίνων δικαιωμάτων που θα περιλαμβάνει μια δεσμευτική δήλωση της επιχείρησής σας να σέβεται και να προστατεύει τα εργασιακά και ανθρώπινα δικαιώματα, μαζί με παραδείγματα των μέτρων που λαμβάνονται για να αποτρέπονται οι διακρίσεις. Με τη δημοσιοποίηση αυτής της πολιτικής στο προσωπικό, τους επισκέπτες και τους προμηθευτές σας, βοηθάτε ήδη στην αποτροπή των διακρίσεων αποδεικνύοντας ότι είστε αφοσιωμένοι στο θέμα αυτό και το παίρνετε στα σοβαρά.

Εσωτερική έκθεση αειφορίας

Περιλαμβάνοντας τα εργασιακά και ανθρώπινα δικαιώματα στις τακτικές εσωτερικές εκθέσεις αειφορίας σας, μπορείτε να διασφαλίσετε ότι παρακολουθείτε στενά το πόσο καλά εκπληρώνετε τις δεσμεύσεις που περιγράψατε στη σχετική πολιτική, ότι έχετε τον έλεγχο σε αυτά τα θέματα και ότι η ανώτατη διοίκηση έχει πάντα συμμετοχή.

Εξωτερικός απολογισμός αειφορίας

Περιλαμβάνοντας τα εργασιακά και ανθρώπινα δικαιώματα στον τακτικό εξωτερικό απολογισμό αειφορίας σας, μπορείτε να διασφαλίσετε ότι το προσωπικό, οι επισκέπτες και οι προμηθευτές σας θα δουν ότι είστε αφοσιωμένοι στο θέμα αυτό και το παίρνετε στα σοβαρά.

Πειθαρχική διαδικασία

Η πειθαρχική σας διαδικασία πρέπει να θεωρεί τις περιπτώσεις διακρίσεων ως σοβαρό παράπτωμα και για αυτό θα πρέπει να την εφαρμόζετε αυστηρά παίρνοντας σοβαρά υπόψη τις σχετικές καταγγελίες λαμβάνοντας εγκαίρως όλα τα αναγκαία μέτρα.

Εκπαίδευση προσωπικού

Συνιστούμε το σύνολο του προσωπικού σας (συμπεριλαμβανομένης της διοίκησης) να λαμβάνει τακτική εκπαίδευση σχετικά με τον τρόπο πρόληψης και διακοπής των διακρίσεων. Πρέπει να φυλάσσετε αρχεία που να δείχνουν το περιεχόμενο αυτής της εκπαίδευσης, τις ημερομηνίες που πραγματοποιήθηκε και ποιοι την παρακολούθησαν. Εναλλακτικά, μπορείτε να βρείτε στο διαδίκτυο ένα καλό εκπαιδευτικό βίντεο στη γλώσσα σας. Αν ναι, θα πρέπει να διασφαλίσετε ότι το προσωπικό σας θα το παρακολουθεί τουλάχιστον μια φορά το χρόνο.

Σε ολόκληρο τον κόσμο γίνονται διακρίσεις ασυνείδητα λόγω διαφόρων παγιωμένων κοινωνικών και πολιτιστικών απόψεων. Απαντήστε με ένα ναι ή με ένα όχι στις παρακάτω ερωτήσεις για να ελέγξετε πόσο καλά τα πηγαίνει η επιχείρησή σας.

Αυτοέλεγχος



1. Υπάρχουν γυναίκες σε ανώτερες διοικητικές θέσεις;
2. Υπάρχουν άτομα από κάποια άλλη μειονοτική ομάδα σε ανώτερες διοικητικές θέσεις;
3. Έχετε κάποιους ντόπιους σε ανώτερες διοικητικές θέσεις;
4. Οι γυναίκες υπάλληλοι πληρώνονται όσο και οι άνδρες συνάδελφοί τους με τα ίδια καθήκοντα;
5. Οι αλλοδαποί εργαζόμενοι πληρώνονται όσο και οι ημεδαποί συνάδελφοί τους με τα ίδια καθήκοντα;
6. Οι αποφάσεις για τις παροχές στέγασης στο προσωπικό λαμβάνονται **μόνο** με βάση το επίπεδο ευθύνης τους;

Εάν απαντήσατε όχι σε κάποια από αυτές τις ερωτήσεις τότε μπορεί να έχετε κάποιο θέμα, καθώς αυτές αποτελούν δείκτες ότι οι διακρίσεις μπορεί να ενυπάρχουν στην εταιρική σας κουλτούρα και συνιστούμε στα στελέχη τις ανώτερης διοίκησης να συζητήσουν το πώς μπορεί να υπάρξει βελτίωση.

ΠΑΙΔΙΑ

Συνιστάται να μην προσλαμβάνετε κανένα άτομο κάτω από την ηλικία των 18 ετών για να κάνει εργασίες που κανονικά γίνονται από ενήλικες. Εάν κάνετε κάτι τέτοιο θα πρέπει να τηρείτε όλα τα παρακάτω:

Αρχεία

Θα χρειαστεί να έχετε ένα μητρώο που θα περιλαμβάνει όλους τους εργαζόμενους ηλικίας κάτω των 18 ετών, εκτός από όσους βρίσκονται σε προσωρινή πρακτική επαγγελματική άσκηση ή μαθητεία ως μέρος της επίσημης εκπαίδευσής τους. Ο κατάλογος αυτός θα πρέπει να περιλαμβάνει όλα τα ακόλουθα στοιχεία:

- Το ονοματεπώνυμο και την ημερομηνία γέννησής τους
- Καταγραφή όλων των ωρών που εργάζονται
- Πληροφορίες για οποιεσδήποτε ειδικές συνθήκες εργασίας πρέπει να πληρούνται λόγω της ηλικίας τους

Εθνικοί νόμοι και κανονισμοί

Οι περισσότερες χώρες έχουν νόμους ή κανονισμούς που αφορούν στην απασχόληση παιδιών. Πρέπει να βεβαιωθείτε ότι γνωρίζετε ποιοι είναι αυτοί και να μπορείτε να αποδείξετε ότι τους τηρείτε.

Η Σύμβαση των Ηνωμένων Εθνών για τα Δικαιώματα του Παιδιού

Η Travelife αναμένει από όλα τα πιστοποιημένα της μέλη που απασχολούν παιδιά να κατανοούν και να συμμορφώνονται με αυτή τη σύμβαση. Για το σκοπό αυτό διαθέτουμε στη Ζώνη Μέλους έναν ξεχωριστό οδηγό.

Συμβάσεις της ΔΟΕ 132/182

Η Διεθνής Οργάνωση Εργασίας (ΔΟΕ) έχει αρκετούς κανονισμούς που σχετίζονται με την απασχόληση ανηλίκων. Εφόσον τα πιστοποιημένα μέλη της Travelife απασχολούν παιδιά, αναμένεται να κατανοούν και να συμμορφώνονται με αυτούς.

ΓΡΑΠΤΟΙ ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Τα πιστοποιημένα μέλη της Travelife πρέπει να έχουν ένα έγγραφο που να αναφέρει λεπτομερώς τους όρους και τις προϋποθέσεις που διέπουν τις εργασιακές τους σχέσεις, έτσι ώστε κάθε μέλος του προσωπικού να έχει την ευκαιρία να τις διαβάσει και να τις κατανοήσει πλήρως πριν υπογράψει και συμφωνήσει να εργαστεί στην επιχείρησή. Αυτό θα μπορούσε να είναι μια επίσημη σύμβαση, μια επιστολή ή ένα έγγραφο με τους όρους εργασίας και απασχόλησης.

Το περιεχόμενο των όρων εργασίας και απασχόλησής σας

Οι ελάχιστες πληροφορίες που πρέπει να αναφέρονται αφορούν σε:

- Αποδοχές / μισθό
- Κανονικές ώρες εργασίας
- Υπερωρίες (μέγιστος αριθμός ωρών, ποσό αμοιβής ή/και ελεύθερος χρόνος αντί για αμοιβή)
- Ημέρες ανάπαυσης την εβδομάδα
- Δικαίωμα σε άδειες
- Οποιοσδήποτε άλλες νομικές απαιτήσεις που ισχύουν στη χώρα σας

Εγχειρίδιο ή πολιτική εργαζομένων

Παρόλο που δεν είναι απαιτούμενο για να πιστοποιηθείτε από την Travelife, αποτελεί ορθή πρακτική να υπάρχει ένα ξεχωριστό εγχειρίδιο εργαζομένων, στο οποίο να περιγράφονται όλες οι πολιτικές και διαδικασίες που ισχύουν για το σύνολο του προσωπικού σας. Αντιθέτως, οι όροι εργασίας και απασχόλησης είναι συνήθως μοναδικοί για κάθε εργαζόμενο. Ορισμένες εταιρείες συνδυάζουν και τα δύο σ' ένα έγγραφο, αλλά ό,τι και αν επιλέξετε να κάνετε εξαρτάται αποκλειστικά από εσάς. Κατωτέρω αναφέρονται κάποια κοινά θέματα που μπορείτε να συμπεριλάβετε σε ένα εγχειρίδιο προσωπικού. Έχουμε σημειώσει τις ελάχιστες απαιτήσεις του προτύπου της Travelife με έντονη γραφή ώστε σε περίπτωση που συμπεριληφθούν, είτε σ' ένα εγχειρίδιο προσωπικού είτε στους όρους εργασίας και απασχόλησής, να εκπληρώσετε το μέρος του προτύπου που αφορά στην ενημέρωση του προσωπικού σας σε αυτά τα θέματα.

- Παροχές (σύνταξη, φροντίδα παιδιού, ιατρική ασφάλιση)
- Μπόνους και κίνητρα
- **Πειθαρχικές διαδικασίες**
- **Διαδικασίες παραπόνων**
- Στολές / Ενδυμασία
- Κώδικας συμπεριφοράς

- Κατάρτιση και εξέλιξη
- **Οι πολιτικές σας για τα ανθρώπινα δικαιώματα, την εργασία και την αειφορία**
- **Συμμετοχή σε συνδικαλιστικές οργανώσεις**
- **Σχηματισμός ενώσεων προσωπικού**
- Γεύματα και διαμονή
- Μεταφορά, πάρκινγκ

Ενημέρωση του προσωπικού για όρους και προϋποθέσεις

Πρέπει να κάνετε όλα τα παρακάτω:

- Να παρέχετε σε όλο το προσωπικό ένα αντίγραφο των όρων εργασίας και απασχόλησής τους.
- Να διασφαλίζετε ότι είναι γραμμένο σε μια γλώσσα που μπορούν να καταλάβουν ή να επιβεβαιώστε ότι κάποιος τους το διάβασε σε μια γλώσσα που καταλαβαίνουν.
- Να τους δίνετε επαρκή χρόνο να το διαβάσουν και να το κατανοήσουν.
- Να βεβαιώνετε ότι το υπογράφουν.
- Να τους δίνετε ένα υπογεγραμμένο αντίγραφο.

ΑΛΛΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΔΙΚΑΙΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

Αρχεία

Οι κατωτέρω πληροφορίες για κάθε εργαζόμενο πρέπει να αποθηκεύονται με ασφάλεια και εμπιστευτικότητα:

- Απόδειξη για την ηλικία τους (π.χ. αντίγραφο διαβατηρίου, πιστοποιητικού γέννησης ή άλλης επίσημης ταυτότητας)
- Υπηκοότητα/ Ιθαγένεια

Θα πρέπει επίσης να φυλάσσονται και οι ακόλουθες πληροφορίες, υπό την προϋπόθεση ότι οι εργαζόμενοι τις παρέχουν εθελοντικά:

- Γένος
- Εθνότητα
- Αναπηρίες

Οι πληροφορίες αυτές σας βοηθούν να επιβλέπετε παραμέτρους όπως οι ώρες εργασίας, οι αμοιβές και προαγωγές, ώστε να μπορείτε να αποδείξετε ότι δεν κάνετε διακρίσεις και να εντοπίσετε τυχόν υπαλλήλους που είναι παιδιά.

Ενημερώστε για τις πολιτικές σας

Πρέπει να διασφαλίζετε ότι οι σημαντικές πολιτικές και διαδικασίες, που αφορούν στην απασχόληση του προσωπικού, κοινοποιούνται τακτικά στους υπαλλήλους σας μετά την αρχική τους πρόσληψη, έτσι ώστε να είναι πάντα ενημερωμένοι για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους. Αυτό θα μπορούσε να επιτευχθεί μ' έναν ή περισσότερους από τους παρακάτω τρόπους:

- Αφίσες και ανακοινώσεις σε χώρους προσωπικού, όπως οι χώροι εστίασης και ανάπαυσης
- Intranet εργαζομένων ή παρόμοια ηλεκτρονική πηγή
- Εκπαιδευτικά σεμινάρια που πρέπει να παρακολουθήσουν όλοι οι εργαζόμενοι
- Τακτικές υπενθυμίσεις μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή σημειωμάτων (memos)
- Όποια άλλη μέθοδος θα μπορούσε να εξασφαλίζει την τακτική υπενθύμιση των δικαιωμάτων και υποχρεώσεών τους

Γλώσσες

Όλα τα μέλη του προσωπικού σας πρέπει να είναι σε θέση να κατανοήσουν τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους. Εάν προσλαμβάνετε προσωπικό που δεν μιλάει την τοπική σας γλώσσα, τότε πρέπει να διασφαλίσετε τα εξής:

- Οι γραπτές επικοινωνίες να μεταφράζονται σε μια γλώσσα που κατανοούν
- Οι λεκτικές επικοινωνίες να μεταφράζονται από ένα άτομο που μιλά άπταιστα και τις δύο γλώσσες

Σημειώστε ότι οι μεταφράσεις μπορούν να γίνουν σε οποιαδήποτε γλώσσα κατανοούν καλά. Για παράδειγμα, αν το ξενοδοχείο σας βρίσκεται στην Ισπανία, και το προσωπικό της οροφοκομίας δεν μιλάει ισπανικά, αλλά π.χ. μιλάει αραβικά και αγγλικά, τότε μπορείτε να μεταφράζετε στα αγγλικά αντί για τα αραβικά.

ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ

Travelife, Λεπτομερείς Οδηγοί: Ανθρώπινα Δικαιώματα, Προστασία Παιδιών

Travelife, Συνοπτικοί Οδηγοί: Πολιτική Εργασίας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, Προστασία των Παιδιών, Πειθαρχικές Διαδικασίες, Διαδικασίες Παραπόνων

[Κάντε κλικ ΕΔΩ](#) για να δείτε την Οικουμενική Διακήρυξη των Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων του ΟΗΕ

[Κάντε κλικ ΕΔΩ](#) για να δείτε τη Διακήρυξη του ΟΗΕ για τα Δικαιώματα των Αυτοχθόνων Λαών

[Κάντε κλικ ΕΔΩ](#) για να δείτε τη Διακήρυξη του ΟΗΕ για τα Δικαιώματα του Παιδιού