

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΤΗΝ
ΕΤΑΙΡΕΙΑ "PFIC LTD"

Στο Παλιό Φάληρο Αττικής, επί της οδού Πεντέλης 34, στα γραφεία της PFIC LTD, σήμερα 31.10.2017, ημέρα Τρίτη και ώρα 17.30μμ, αφενός ο νόμιμος εκπρόσωπος της εταιρείας Παναγιώτης Αγαπίου και αφετέρου ο Πρόεδρος του Σωματείου Εργαζομένων στην PFIC LTD Βασίλειος Κοργιανόγλου και ο Γεν. Γραμματέας του ως άνω Σωματείου Στυλ. Αλιμπράντης, νόμιμα εξουσιοδοτημένοι από το Δ.Σ. και τη Γ.Σ. του Σωματείου, για την υπογραφή της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. συναποδέχθηκαν ο καθένας με την ανωτέρω ιδιότητά του, την υπογραφή της ακόλουθης Ε.Σ.Σ.Ε. με την οποία θεσπίζεται Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας ο οποίος θα διέπει το προσωπικό της εταιρείας και έχει ως ακολούθως :

Ο ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

PFIC LTD

ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΛΛΟΔΑΠΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ
ΕΔΡΑ: ΠΕΝΤΕΛΗΣ 34, ΠΑΛΙΟ ΦΑΛΗΡΟ
ΑΦΜ: 997521062 / ΔΟΥ: Φ.Α.Ε. ΕΣΙΠ/ΕΑ
ΓΕΜΗ: 737001901001

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΑΓΑΠΙΟΥ

ΓΙΑ ΤΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

ΣΤΗΝ PFIC LTD

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΒΑΣ.ΚΟΡΓΙΑΝΟΓΛΟΥ

Ο Γ.ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΣΤ. ΑΛΙΜΠΡΑΝΤΗΣ

PFIC LTD

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Πίνακας περιεχομένων.....	2
Άρθρο 1-Πεδίο Εφαρμογής.....	3
Άρθρο 2- Γενικές Διατάξεις.....	3
Άρθρο 3- Λοιπές Γενικές Διατάξεις.....	3
Άρθρο 4- Διάκριση Προσωπικού.....	3
Άρθρο 5- Διαδικασία Προσλήψεων - Απολύσεων.....	4
Άρθρο 6- Αποδοχές	5
Άρθρο 7- Ωράριο Εργασίας.....	7
Άρθρο 8- Εργασία Εκτός Έδρας.....	8
Άρθρο 9- Άδειες.....	8
Άρθρο 10- Μέσα Ατομικής Προστασίας και Ασφάλειας της Εργασίας.....	9
Άρθρο 11- Υγιεινή και Ασφάλεια στην Εργασία.....	9
Άρθρο 12- Ασθένεια Προσωπικού.....	10
Άρθρο 13- Βασικά καθήκοντα Προσωπικού.....	10
Άρθρο 14-Καθήκοντα Προϊσταμένων.....	11
Άρθρο 15- Εχεμύθεια.....	12
Άρθρο 16- Γνώση Κανονισμών-διατάξεις ασφαλείας των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.....	12
Άρθρο 17- Προστασία και Διαφύλαξη περιουσιακών στοιχείων Εταιρείας.....	13
Άρθρο 18- Ισχύς Κανονισμού.....	13

Άρθρο 1

Πεδίο Εφαρμογής

Στις διατάξεις του παρόντος κανονισμού υπάγεται το σύνολο του εργατοτεχνικού και υπαλληλικού προσωπικού της Εταιρείας το οποίο συνδέεται με αυτή με σχέση παροχής εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου.

Άρθρο 2

Γενικές Διατάξεις

1. Ο παρών κανονισμός εργασίας καθορίζει τους κανόνες που διέπουν γενικά τις εργασιακές σχέσεις του προσωπικού ανεξάρτητα από το είδος, τον τόπο και τη θέση εργασίας.
2. Οι διατάξεις του παρόντος κανονισμού συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας κάθε εργαζόμενου και εφαρμόζονται μόνο εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με αυτές καθώς και με την εργατική νομοθεσία, τις Σ.Σ.Ε. και τις διαιτητικές και υπουργικές αποφάσεις.

Άρθρο 3

Λοιπές Γενικές Διατάξεις

1. Η Διοίκηση με εντολές, εγκυκλίους, ανακοινώσεις και υπηρεσιακά σημειώματα, εξειδικεύει και καθορίζει τις λεπτομέρειες εφαρμογής του παρόντος Κανονισμού.
2. Ανακοινώσεις και Εγκύκλιοι της Εταιρείας προς όλους ή προς μέρος των εργαζομένων αναρτώνται σε πίνακες ανακοινώσεων ή/και διανέμονται. Ανακοινώσεις και Εγκύκλιοι που κοινοποιούνται με τον παραπάνω τρόπο στους εργαζομένους θεωρούνται ότι απευθύνονται προσωπικά σε κάθε εργαζόμενο και άγνοιά τους δεν επιτρέπεται.

Άρθρο 4

Διάκριση Προσωπικού

1. Το προσωπικό που παρέχει την εργασία του στην Εταιρεία με σχέση εξαρτημένης εργασίας διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο προσωπικό.
2. Η ατομική σύμβαση πρόσληψης είναι πάντα γραπτή και σύμφωνα με το εγκεκριμένο υπόδειγμα της Διοίκησης της Εταιρείας.
3. Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που παρέχει την εργασία του με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου. Το χρονικό διάστημα του πρώτου (1)

έτους μετά την πρόσληψη αποτελεί χρόνο δοκιμαστικής περιόδου και γι' αυτό το προσωπικό χαρακτηρίζεται ως δόκιμο τακτικό προσωπικό.

4. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου για αντιμετώπιση πρόσκαιρων ή έκτακτων αναγκών.

Άρθρο 5

Διαδικασία Προσλήψεων – Απολύσεων

1. Προσλήψεις:

Α) Κάθε πρόσληψη προσωπικού ενεργείται σύμφωνα με τα επιτασσόμενα από τις οικείες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές αποφάσεις της Διοίκησης της Εταιρείας.

Β) Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει εντός των προς τούτο τασσόμενων προθεσμιών, όλα τα προς το νόμο και τις αποφάσεις της Διοίκησης της Εταιρείας καθοριζόμενα και λοιπά έγγραφα προσλήψεως. Επίσης κάθε μισθωτός οφείλει να γνωστοποιεί στην Εταιρεία εγκαίρως κάθε αλλαγή της διευθύνσεως της κατοικίας του, είτε μεταβολή της οικογενειακής του κατάστασης ή στρατολογικής και λοιπά κατάστασή του, εφόσον τούτο έχει επίδραση στην υπηρεσιακή του εξέλιξη.

Γ) Η διαδικασία της προσλήψεως διεκπεραιώνεται από το Τμήμα Προσωπικού της Εταιρείας και σύμφωνα με τα οριζόμενα από το νόμο και τις λειτουργικές – διοικητικές – διαδικασίες της Εταιρείας.

Δ) Για κάθε έναν από το προσωπικό της Εταιρείας καταρτίζεται μητρώο στο οποίο καταχωρούνται λεπτομερώς οι πάσης φύσεως υπηρεσιακές μεταβολές αυτού (μεταθέσεις, άδειες κλπ). Ο άμεσα ενδιαφερόμενος δύναται να λαμβάνει γνώση του φακέλου του μητρώου του.

Ε) Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος μαζί με την υπογραφή της Συμβάσεως εργασίας του λαμβάνει αντίγραφο του Κανονισμού Εργασίας. Επίσης οφείλει να προσκομίσει, το συντομότερο δυνατόν, τα τυχόν πιστοποιητικά προϋπηρεσίας του από προηγούμενους εργοδότες και προς τούτο του χορηγείται σχετική απόδειξη καταθέσεως. Τα πιστοποιητικά εφόσον δεν προσαχθούν μέσα σε τρεις (3) μήνες από την πρόσληψη, η προϋπηρεσία λαμβάνεται υπόψη από της προσκομισεώς της.

2. Απολύσεις:

Α) Η εργασιακή σχέση του προσωπικού που υπόκειται στις διατάξεις του παρόντος, λύνεται με τον θάνατο, την καταγγελία της σύμβασης, την παραίτηση ή την συνδρομή των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης.

Β) Οι απολύσεις του προσωπικού που συνδέεται με την Εταιρεία με συμβάσεις εργασίας αορίστου χρόνου γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2112/1920, του Ν.3198/1955 ως ισχύουν ήδη με τους Ν.3863/2010, Ν. 3899/2010, Ν.3986/2011 και 4093/2012 και όλων των άλλων συναφών νόμων και διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Γ) Η απομάκρυνση του προσωπικού που συνδέεται με την Εταιρεία με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου ή ορισμένου έργου γίνεται μόλις λήξει ο χρόνος που προβλέπεται στη σύμβαση ή μόλις τελειώσει το συγκεκριμένο έργο, εφόσον στο μεταξύ δεν ανανεωθεί η σύμβαση ρητώς ή σιωπηρώς ή δεν καταγγελθεί για άλλη νόμιμη αιτία χωρίς την καταβολή αποζημιώσεως για το λόγο αυτό.

Δ) Αυθαίρετη απουσία του μισθωτού, όταν επαναλαμβάνεται παρά τις σχετικές παρατηρήσεις του εργοδότη, άσχετα από την περικοπή των αντίστοιχων ημερομισθίων ή μισθού, μπορεί να θεωρηθεί κατά τις περιπτώσεις ως λύσουσα 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.

Ε) Σε περίπτωση που ο εργοδότης καταγγείλει την σύμβαση εξαρτημένης εργασίας προ της λήξεως του συμφωνημένου χρόνου, θα ισχύσει το άρθρο 40 του Ν.3986/2011 (Σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, η οποία περιλαμβάνει όρο για πρόωρη καταγγελία της με εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς την αποζημίωση απόλυσης για τις συμβάσεις εργασίας αορίστου χρόνου, κατά τις διατάξεις του Ν.2112/1920, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 74 παράγραφοι 2 και 3 του Ν.3863/2010, μετατρέπεται αυτοδικαίως σε σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου κατά την καταγγελία).

Άρθρο 6

Αποδοχές

Η ρύθμιση των πάσης φύσεως αποδοχών και αποζημιώσεων εκάστου εργαζομένου, που απασχολείται σε οποιαδήποτε μονάδα της εταιρείας, είτε παραγωγικής είτε διοικητικής είτε οικονομικής, εναρμονίζεται με το ισχύον νομικό πλαίσιο της εργατικής νομοθεσίας, αλλά και το περιγραφέν ως άνω πλαίσιο του παρόντος Κανονισμού. Στόχος της ρύθμισης είναι η πλήρης κάλυψη του βιοποριστικού χαρακτήρα των αποδοχών (είτε πρόκειται περί τακτικών αποδοχών, είτε παροχών σε είδος είτε οιοδήποτε άλλο είδος παροχών), ως ανταλλάγματος της παροχής εργασίας και των συναρτώμενων

με αυτή ειδικότερων παροχών, που εξυπηρετούν τις λειτουργικές ανάγκες της εταιρείας.

Έτσι, σε πλήρη συμμόρφωση με τις νομοθετικές διατάξεις του ημεδαπού και του κοινοτικού δικαίου, που οριοθετείται από τη θεσμική ρύθμιση των άρθρων 648 επ. του ΑΚ και του πλέγματος των διατάξεων κανονιστικού χαρακτήρα, του ουσιαστικού εργατικού δικαίου και της ΕΓΣΣΕ, οι ρυθμίσεις των οποίων υπερισχύουν πάσης άλλης, καθ' ο μέρος δεν προσκρούουν στους υφιστάμενους εφαρμοστικούς νόμους, προβλέπονται τα ακόλουθα:

1. Οι αποδοχές, τις οποίες δικαιούται το προσωπικό, οφείλονται από την ημέρα που αναλαμβάνει υπηρεσία, και καταβάλλονται δεδουλευμένες και η δε εκκαθάριση γίνεται κατά μήνα. Η σχετική διαδικασία πληρωμής καθορίζεται με απόφαση της Διοίκησης της Εταιρείας, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

2. Η εταιρία καταβάλλει τις αποδοχές του προσωπικού της, με κατάθεση του προς πληρωμή ποσού σε προσωπικό τραπεζικό λογαριασμό κάθε εργαζόμενου, που θα τηρείται σε Τράπεζα της επιλογής της. Κάθε τραπεζική κατάθεση των πάσης φύσεως αποδοχών και αποζημιώσεων του εργαζομένου θα βρίσκεται σε πλήρη αντιστοιχία με αντίστοιχη αναλυτική απόδειξη (εκκαθαριστικό σημείωμα μισθοδοσίας), η οποία θα συντάσσεται από τις οικονομικές υπηρεσίες της εταιρείας εις διπλούν, του μεν πρωτοτύπου διατηρουμένου στο αρχείο της εταιρείας, ως κατά νόμο προβλέπεται, του δε αντιγράφου ισοτύπου χορηγούμενου στο μισθωτό. Επί του πρωτοτύπου της αποδείξεως θα αναγράφεται και θα υπογράφεται από το δικαιούχο η παραλαβή του αντιγράφου και η πλήρης και ολοσχερής εξόφλησή του. Σε περίπτωση που υπάρχει οιαδήποτε αμφισβήτηση από πλευράς εργαζομένου, αναφορικά με τις καταχωρήσεις στην ως άνω εξοφλητική απόδειξη, θα πρέπει να διατυπώνει εγγράφως τις αντιρρήσεις του εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών προς την εταιρεία και αν διαπιστωθεί η συνδρομή κάποιας λογιστικής ανακρίβειας η εν γένει οιοδήποτε σφάλματος, η εταιρεία άμεσα θα αποκαθιστά το σφάλμα, εκδιδόμενου σχετικού αντίστοιχου παραστατικού.

3. Η διαμόρφωση των αποδοχών του προσωπικού, δηλαδή των ονομαστικών μισθών (βασικών και επιδομάτων), των προσαυξήσεων και των πάσης φύσεως παροχών, καθορίζονται με εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας, της ατομικής συμβάσεως και των σχετικών άρθρων του

παρόντος Κανονισμού. Προκύπτουσας διαφοράς, συνιστάμενης σε απόκλιση από το εφαρμοστέο δίκαιο για την περίπτωση, θα αποκαθίσταται άμεσα η απόκλιση, που συνιστά λογιστικό σφάλμα, σε τρόπο ώστε να μην υπάρχει αντίθεση στη διάταξη του άρθρου 680 παρ. 2 Α.Κ.

4. Καταβαλλόμενες αποδοχές είναι, ο συνολικός ονομαστικός μισθός που περιλαμβάνει τον βασικό μισθό, τα επιδόματα, αμοιβή υπερεργασίας, νυκτερινής εργασίας και εργασίας παρεχομένης κατά Σάββατα ή Κυριακές, αποζημίωση νόμιμης και κατ' εξαίρεση υπερωριακής απασχολήσεως.

5. Η εταιρεία καταβάλλει όλα τα νόμιμα επιδόματα που προβλέπονται από την εργατική νομοθεσία και για όσο διάστημα προβλέπονται.

6. Η εταιρεία χορηγεί στους εργαζόμενους εξ ελευθεριότητας παροχές κοινωνικού χαρακτήρα όπως άτοκα δάνεια σε περίπτωση έκτακτων αναγκών εργαζομένων και ούτω καθεξής.

Άρθρο 7

Ωράριο Εργασίας

Το ωράριο εργασίας του συνόλου του προσωπικού της εταιρείας, ανά τομέα εντάξεώς του στην εκμετάλλευση, διέπεται από τις κείμενες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας περί ημερήσιας και εβδομαδιαίας απασχόλησης σε Βιομηχανικές Επιχειρήσεις, τα γραφεία και τις εγκαταστάσεις ανά την επικράτεια, σε αναφορά, ήδη, στον τομέα παραγωγής. Η εταιρεία λειτουργεί με τις αντίστοιχες ρυθμίσεις ανάλογα με το χώρο παροχής υπηρεσιών, με κατανομή της εργασίας και ένταξη ειδικά του παραγωγικού προσωπικού σε σύστημα βαρδιών καθ' όλη τη διάρκεια του 24ώρου και του έτους, καθόσον εντεταγμένη στην παραγωγή πρωτογενών ή μεταποιημένων προϊόντων ιδιάζουσας φύσης, με προϊούσα και την αναπτυξιακή πορεία της, καλύπτει άκρως σημαντικό τομέα στην εξυπηρέτηση – πέραν των επιχειρησιακών της στόχων – και της εθνικής οικονομίας, εναρμονιζόμενη με τους διεθνώς ισχύοντες κανόνες στο αντίστοιχο πεδίο δράσης και καλύπτει, αντίστοιχα, τις προμηθευτικές ανάγκες, τόσο της ημεδαπής όσο και κυρίως της αλλοδαπής, όπως και τις καταναλωτικές τους ανάγκες.

Υπό τα ανωτέρω δεδομένα και πλέον ειδικά, υπό το ισχύον καθεστώς εργασίας της εταιρείας, οι εργαζόμενοι καθ' όλη την ένταξή τους στη λειτουργία των τμημάτων παραγωγής – όσων εντάσσονται στο 24ωρο της παραγωγής – παρέχουν εργασία σε ημερήσια ή νυκτερινή βάση, επί οκτάωρο .

Υπερωρίες:

Η εταιρεία έχει το δικαίωμα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις , να αξιώνει την απασχόληση του προσωπικού πέρα από το κανονικό ωράριο και μέχρι να συμπληρωθεί ο νόμιμος χρόνος εβδομαδιαίας απασχόλησης για κάθε κατηγορία εργαζομένων .

Οι εργαζόμενοι έχουν την υποχρέωση να προσφέρουν πέραν του συμβατικού ωραρίου , την εβδομαδιαία προβλεπόμενη υπερωριακή απασχόληση , εφόσον το ζητήσει η εταιρεία .Η υπερωρία εκτελείται με γραπτή έγκριση και εντολή του αρμοδίου που ορίζεται από τη διοίκηση της εταιρείας .

Σε περίπτωση που απρόβλεπτη ή κατεπείγουσα ανάγκη επιβάλλει την υπερωριακή απασχόληση , τότε η υπερωρία αποφασίζεται και εκτελείται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις .

Ο εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να παρέχει νόμιμη υπερωριακή εργασία ή νόμιμη εργασία κατά Κυριακές ή Αργίες , εφόσον το ζητήσει η εταιρεία .

Η πληρωμή της αμοιβής γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας ή τυχόν ρυθμίσεις Συλλογικής σύμβασης εργασίας .

Άρθρο 8

Εργασία εκτός Έδρας

Σε περίπτωση, που το προσωπικό μετακινείται εκτός έδρας, προσωρινά, για εκτέλεση υπηρεσίας, είτε στο Εσωτερικό είτε στο Εξωτερικό, θα καταβάλλεται ότι προβλέπεται σχετικά από τις κείμενες διατάξεις του εργατικού ουσιαστικού δικαίου.

Άρθρο 9

Άδειες

1. Όλο το προσωπικό της Εταιρείας κάθε εργασιακό έτος δικαιούται κανονική άδεια με πλήρεις αποδοχές και επίδομα αδειάς όπως ορίζουν οι σχετικοί νόμοι, οι υπουργικές αποφάσεις, Σ.Σ.Ε. κλπ, όπως ισχύουν κάθε φορά.
2. Η ενάσκηση του δικαιώματος της κανονικής ετήσιας άδειας, η χορήγηση των αδειών και δη η σειρά χορηγήσεως και ο χρόνος ενάρξεως αυτών ρυθμίζονται, κατά τις ανάγκες της Εταιρείας, αλλά σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και δημοσιοποιούνται στους εργαζόμενους με σχετική ανακοίνωση στον τόπο εργασίας.

3. Είναι υποχρεωτική η τήρηση για την Εταιρεία και η λήψη για κάθε δικαιούχο μισθωτό της κανονικής άδειας του μέχρι το τέλος του εργασιακού τους έτους κατά το οποίο δικαιούται να λάβει αυτή έστω και αν αυτός δεν υπέβαλε αίτηση χορηγήσεώς της.
4. Η διακοπή της άδειας μισθωτού γίνεται με έγκριση της Εταιρείας σταθμίζοντας τους λόγους της αίτησης και η συνέχισή της γίνεται πάλι με έγκριση της Εταιρείας. Εάν γίνει με πρωτοβουλία της Εταιρείας η διακοπή θα πρέπει να υπάρχει σοβαρή υπηρεσιακή ανάγκη σύμφωνα με τα προβλεπόμενα της σχετικής εργατικής νομοθεσία.
5. Ο μισθωτός που απολύεται, ή λήγει η σύμβασή του, ή αποχωρεί από την Εταιρεία, δικαιούται αναλογία άδειας και επιδόματος άδειας.
6. Οι άδειες κηρύσεως και λοχείας χορηγούνται κατά τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 10

Μέσα Ατομικής Προστασίας και Ασφάλειας της Εργασίας

Η Εταιρία υποχρεώνεται, να παρέχει στο προσωπικό, σε όλες περιπτώσεις προβλέπεται από το νόμο, μάσκες, γυαλιά, κράνη, στολές εργασίας και υποδήματα και εν γένει οτιδήποτε άλλο προσιδιάζει στην ασφαλή παροχή της εργασίας, κατ' εκτίμηση του τεχνικού ασφαλείας και του γιατρού εργασίας, οι οποίοι στα οικεία βιβλία θα καταχωρούν τις εκτιμήσεις τους και τις υποδείξεις τους. Τα πιο πάνω είδη, ανήκουν στην κυριότητα της Εταιρίας και το προσωπικό οφείλει να τα διατηρεί σε καλή κατάσταση και να τα χρησιμοποιεί αποκλειστικά, κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του. Η χρήση των άνω ατομικών μέσων προστασίας, είναι υποχρεωτική για τους εργαζομένους, που στο μέτωπο εργασίας τους, προβλέπεται, από τις κείμενες διατάξεις, να τα φέρουν. Η χορήγησή τους θα γίνεται, από την εταιρεία, με απόδειξη παράδοσης – παραλαβής, ανά πρόσωπο.

Άρθρο 11

Υγιεινή και Ασφάλεια στην Εργασία

1. Η Εταιρεία υποχρεούται να μεριμνά για τους όρους καθαριότητας και υγιεινής των γραφείων, των χώρων εργασίας και των κοινοχρήστων γενικών χώρων και να λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την ασφάλεια των χώρων εργασίας (κτιρίων, μηχανών, εγκαταστάσεων γενικώς).
2. Την ίδια υποχρέωση έχουν ως ανωτέρω και οι εργαζόμενοι

3. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να διατηρούν σε καλή κατάσταση όλα τα ατομικά εργαλεία ή είδη ιματισμού που τους χορηγεί η Εταιρεία για την εκτέλεση της εργασίας καθώς και τα χορηγηθέντα είδη ατομική προστασίας και ασφάλειας.
4. 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 κλπ και η Εταιρεία υποχρεούται να φροντίσει για την άμεση διόρθωση αυτών.
5. Οι προϊστάμενοι, εργοδηγοί κλπ οφείλουν να επιθεωρούν πριν και μετά τη λήξη της εργασίας την καταλληλότητα και την ασφάλεια των μηχανημάτων, εργαλείων, εγκαταστάσεων και γενικά των χώρων εργασίας αναφέροντας ιεραρχικώς κάθε, έστω και πιθανή, ανωμαλία.
6. Τα πρόσωπα της προηγούμενης παραγράφου οφείλουν να 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. Σε περίπτωση ατυχήματος, έναντι κάθε αρχής και τρίτων τυγχάνουν οι ίδιοι, εφόσον τους έχει ανατεθεί τέτοια ευθύνη και αρμοδιότητα από την Εταιρεία και πάντοτε τηρουμένων των σχετικών νόμων και διατάξεων σε συσχετισμό με την έκθεση αυτοψίας του αρμόδιου τεχνικού επιθεωρητού.
7. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα στις γραπτές και προφορικές οδηγίες των τεχνικών προϊσταμένων σχετικά με τις κείμενες διατάξεις περί υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους εργασίας τους.

Άρθρο 12

Ασθένεια Προσωπικού

1. Οι μισθωτοί που κωλύονται να προσέλθουν στην εργασία τους λόγω βραχείας ασθένειας, οφείλουν να ειδοποιήσουν αμέσως γι' αυτό το Τμήμα Προσωπικού της Εταιρείας. Σε περίπτωση εξακριβωμένης αδυναμίας πρέπει να κάνουν την ως άνω ειδοποίηση μέχρι το μεσημέρι της επόμενης ημέρας.
2. Η βραχεία ασθένεια του μισθωτού πρέπει να αποδεικνύεται με ιατρική γνωμάτευση από τον κύριο ασφαλιστικό του φορέα.

Άρθρο 13

Βασικά Καθήκοντα Προσωπικού

1. Το προσωπικό οφείλει να έχει πάντοτε υπόψη του πως η Εταιρεία αποτελεί επιχείρηση, η οποία λειτουργεί για να εκπληρώσει το όραμα και τους

στόχους της, με βάση τις αξίες της, κατά τους κανόνες της ιδιωτικής Οικονομίας και συνεπώς επιβάλλεται ιδιαίτερη επιμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

Κυρίως τούτο οφείλει:

α) να εκτελεί το έργο του με επιμέλεια, τιμιότητα και αφοσίωση, για την επίτευξη των μεγαλύτερων δυνατών οικονομικών αποτελεσμάτων, προς το συμφέρον των ίδιων των εργαζομένων.

β) να υπερασπίζεται τα συμφέροντα της επιχείρησης και να καταβάλλει κάθε προσπάθεια ώστε να αποφεύγεται κάθε τι, που θα μπορούσε, να παρεμποδίσει την προσήκουσα προσοχή της εργασίας, να διαταράξει την τάξη, να θέσει σε κίνδυνο την ασφάλεια των εργαζομένων και του Εργοστασίου, να βλάψει τα συμφέροντα της Εταιρίας ή/και να προξενήσει ζημιές στην περιουσία της ή σε τρίτα πρόσωπα.

γ) Να συμβάλει στην διερεύνηση τυχόν υπηρεσιακών ανωμαλιών και παραβάσεων.

2. Το προσωπικό οφείλει να εκτελεί χωρίς αντίρρηση και με ακρίβεια τις γραπτές ή προφορικές εντολές των Προϊσταμένων του, που εμπίπτουν μέσα στα πλαίσια των υποχρεώσεων του και των καθηκόντων του.

3. Σε περίπτωση που εργαζόμενος, λόγω άμεσης και επείγουσας περίπτωσης, προς αποτροπή κινδύνου κατά της ζωής των εργαζομένων και των εγκαταστάσεων, λάβει κατά την παροχή της εργασίας του, με προσωπική του ευθύνη και πρωτοβουλία, αποφάσεις πέραν των αρμοδιοτήτων του, υποχρεώνεται να ενημερώσει πάραυτα τον άμεσο Προϊστάμενό του και να αιτιολογήσει την πρωτοβουλία του αυτή.

4. Απαγορεύεται η απασχόληση του προσωπικού από τους ιεραρχικά ανώτερους σε εργασίες άσχετες με την υπηρεσία.

5. Απαγορεύεται η απασχόληση του προσωπικού με προσωπικά ή άσχετα με την εργασία θέματα.

Άρθρο 14

Καθήκοντα Προϊσταμένων

1. Οι εντεταλμένοι Προϊστάμενοι είναι υπεύθυνοι για την κανονική και απρόσκοπτη εκτέλεση της Υπηρεσίας, μέσα στα όρια δικαιοδοσίας τους. Η εκπλήρωση των σκοπών της Εταιρίας πρέπει να αποτελεί το στόχο κάθε προσπάθειας τους. Για την επίτευξη των σκοπών της Εταιρίας είναι υποχρεωμένοι να:

2. Παρακινούν και καθοδηγούν το αμέσως ή εμμέσως υφιστάμενο προσωπικό τους, για την πλήρη και ακριβή εκπλήρωση των καθηκόντων του και να το επιτιρούν, για την κανονική εκτέλεση της υπηρεσίας του.

3. Να φροντίζουν, ώστε οι υφιστάμενοί τους να είναι πάντοτε εφοδιασμένοι με τους κανονισμούς που τους αφορούν και να λαμβάνουν πάντοτε γνώση των εγκυκλίων, εντολών, ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση της υπηρεσίας τους. Οι οδηγίες και εντολές, που δίνουν στους υφισταμένους, πρέπει να είναι σαφείς και να διαπιστώνεται, ότι έγιναν αντιληπτές, να ελέγχεται δε η συμμόρφωση προς αυτές.

4. Να δίνουν συμβουλές και να κάνουν τις απαραίτητες παρατηρήσεις προς τους υφισταμένους τους με τρόπο, που να μη θίγει τη φιλοτιμία τους ή να μειώνει την αξιοπρέπεια τους.

5. Να αναφέρουν αμέσως τα παραπτώματα του υφισταμένου τους προσωπικού, για τα οποία δεν έχουν πειθαρχική δικαιοδοσία.

6. Να υποβάλλουν ιεραρχικά, κάθε αναφορά του υφισταμένου τους προσωπικού, μέσα σε σύντομο χρόνο.

7. Να επιβάλουν με αυστηρότητα στους εργαζόμενους της επιρροής τους τόσο τη τήρηση και εφαρμογή των μέτρων ασφαλείας και πρόνοιας, όσο και τη χρήση των ατομικών μέσων προστασίας, που προαναφέρθηκαν.

Άρθρο 15

Εχεμύθεια

Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται να τηρεί εχεμύθεια επί της κάθε εμπιστευτικής πληροφορίας προσωπικού ή επαγγελματικού χαρακτήρος, ως και για κάθε θέμα που αφορά την οργάνωση, τις τεχνολογικές ή άλλες μεθόδους παραγωγής ή εμπορίας που χρησιμοποιεί η Εταιρεία κλπ.

Άρθρο 16

Γνώση Κανονισμών – Διατάξεις ασφαλείας των Εγκαταστάσεων και του Προσωπικού

1. Το προσωπικό οφείλει να είναι πάντοτε ενήμερο των κάθε είδους διατάξεων, οι οποίες αφορούν στην Υπηρεσία του. Δεν επιτρέπεται να επικαλεσθεί άγνοια των Κανονισμών, Εγκυκλίων, Εντολών, Ανακοινώσεων, δεδομένου ότι ο Κανονισμός θα αναρτηθεί και επιπλέον, κατά τη σύναψη της συμβάσεως εργασίας, θα έχει λάβει αντίγραφο αυτού επί αποδείξει. Για κάθε αμφιβολία, πρέπει να ζητούνται έγκαιρα από τους άμεσους Προϊσταμένους διευκρινήσεις. Ο Κώδικας Ασφαλείας, που ισχύει κάθε φορά, καθορίζει τους

ειδικούς κανόνες ασφαλείας, οι οποίοι εφαρμόζονται σε κάθε Τμήμα του Εργοστασίου.

2. Πέρα από αυτό, το προσωπικό οφείλει να εφαρμόζει με ακρίβεια και τους παρακάτω γενικούς κανόνες ασφαλείας:

α) Να επαγρυπνεί για τη δική του ασφάλεια στο χώρο του Εργοστασίου που εργάζεται. Για λόγους ασφαλείας, απαγορεύεται να μετακινείται σε άλλους χώρους από εκείνο που εργάζεται, εκτός αν το επιβάλλουν οι εργασιακές του υποχρεώσεις.

β) Να αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενο του, τα τυχόν ελαττώματα ή ελλείψεις συντήρησης στα υλικά ή στα εργαλεία, που χορηγήθηκαν από την Εταιρία και διατέθηκαν για την εκτέλεση της εργασίας του.

γ) Να σταθμεύει τα ιδιωτικά μεταφορικά μέσα, που χρησιμοποιεί για την προσέλευση στους χώρους εργασίας του στους ειδικούς προς τούτο χώρους, που διαθέτει η Εταιρία, απαγορευμένης της κινήσεώς τους μέσα στους χώρους των εγκαταστάσεων του Εργοστασίου.

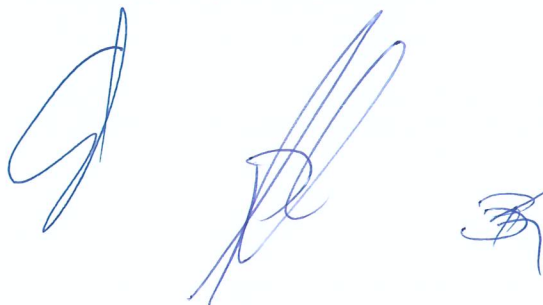
Άρθρο 17

Προστασία και Διαφύλαξη περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας

1. Το προσωπικό οφείλει να διατηρεί με επιμέλεια και σε καλή κατάσταση όλα τα είδη, τα οποία παραδίνονται ή του παρέχονται για την εκτέλεση των καθηκόντων του. Όταν αποχωρεί από την υπηρεσία, οφείλει να τα παραδίδει σε καλή κατάσταση.

2. Απαγορεύεται απολύτως η λαθραία εξαγωγή κάθε περιουσιακού στοιχείου της εταιρείας, οι εργαζόμενοι οφείλουν να υποβάλλονται πρόθυμα σε σωματική έρευνα την οποία καθημερινώς ή εκτάκτως δικαιούται να διενεργεί η εταιρεία. Η εταιρεία πρέπει να ορίζει τα κατάλληλα για τούτο πρόσωπα του ιδίου φύλλου τα οποία οφείλουν να ενεργούν με λεπτότητα και χωρίς διακρίσεις.

3. Γενικά κάθε εργαζόμενος, ανεξαρτήτως βαθμίδας στην ιεραρχία της εταιρείας και ειδικότητας, υποχρεούται να φροντίζει για τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των εγκαταστάσεων, μηχανημάτων, τεχνικών έργων και εργαλείων και να τα μεταχειρίζεται με επιμέλεια και επιπρόσθετα να τηρεί τις κείμενες διατάξεις, που διέπουν το πεδίο απασχόλησής του και την ειδικότητά του, σε αρμονία με το καθηκοντολόγιο και τις συναφείς με την ιδιότητά του υποχρεώσεις.



Άρθρο 18

Ισχύς Κανονισμού

Ο παρών Κανονισμός αποτελείται από 18 Άρθρα .

Η ισχύς του αρχίζει αφού επικυρωθεί , δέκα (10) ημέρες από την επομένη της γνωστοποίησέως του στο σύνολο του προσωπικού .

Ως γνωστοποίηση θεωρείται και η απλή ανάρτηση του σε προφανές και εμφανές μέρος στους χώρους εργασίας .

Κάθε διαφορά που ήθελε προκύψει μεταξύ των εργαζομένων και του εργοδοτικού φορέα, θα εκδικάζεται αποκλειστικά στα καθ' ύλη και διαδικασία αρμόδια δικαστήρια της έδρας της εταιρείας, αποκλειόμενης πάσης άλλης ειδικής ή συντρέχουσας δωσιδικίας.

Ο ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

PFIC LTD

PFIC LTD
ΥΠΟΚ/ΜΑ ΑΛΛΟΔΑΠΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ
ΕΔΡΑ: ΠΕΝΤΕΛΗΣ 34, ΠΕΡΙΣΤΟ ΦΛΗΤΣΑ 175/4
ΑΦΜ: 997521062 - ΑΥΥ: 004.Ε. ΠΕΙΡΑΙΑ
ΓΕΜΗ: 157001901001

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΑΓΑΠΙΟΥ

ΓΙΑ ΤΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

ΣΤΗΝ PFIC LTD



Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΒΑΣ.ΚΟΡΓΙΑΝΟΓΛΟΥ

Ο Γ.ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΣΤ. ΑΛΙΜΠΡΑΝΤΗΣ