

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΤΗΣ
ΠΡΟΜΕΤΑΛΜΠΑΚΛΗ Α.Ε.Β.Ε.

Α.Φ.Μ. : 094012139
Δ.Ο.Υ. : Φ.Α.Ε. ΑΘΗΝΩΝ
ΕΠΑΓ. : ΛΕΥΚΟΣΙΔΗΡΟΣ – ΑΝΟΞΕΙΔΩΤΟΣ ΧΑΛΥΒΑΣ
ΔΙΕΥΘ. : ΘΕΣΗ ΛΟΥΤΣΑ – 19018 ΜΑΓΟΥΛΑ ΑΤΤΙΚΗΣ

Άρθρο 1

Έκταση ισχύος κανονισμού

1. Στις διατάξεις του παρόντος κανονισμού υπάγεται το σύνολο του εργατοτεχνικού και υπαλληλικού προσωπικού της Εταιρείας, το οποίο συνδέεται με αυτήν μόνο με σχέση παροχής εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου.
2. Οι διατάξεις του παρόντος κανονισμού εφαρμόζονται μόνο εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εργατική νομοθεσία, τις οικείες συλλογικές ή επιχειρησιακές συμβάσεις εργασίας, τις διαιτητικές ή υπουργικές κλπ αποφάσεις.

Άρθρο 2

Πρόσληψη προσωπικού

1. Κάθε πρόσληψη προσωπικού ενεργείται σύμφωνα με τα επιτασσόμενα από τις οικείες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.
2. Ο Διευθυντής προσωπικού ως νομίμως εξουσιοδοτημένος, οφείλει να διατηρεί ατομικό φάκελλο του κάθε εργαζόμενου τον οποίο ανοίγει κατά την πρόσληψη.
Στον φάκελλο αυτό καταχωρεί όλα τα στοιχεία και έγγραφα που αφορούν τον εργαζόμενο και είναι τα απαραίτητα για την πρόσληψή του και την εργασιακή σχέση, όπως:
 - Φωτοτυπία ταυτότητας ή διαβατηρίου,
 - Έγγραφο πιστοποίησης αριθμού μητρώου κοινωνικής ασφάλισης,
 - Έγγραφο πιστοποίησης στοιχείων φορολόγησης.

Ο εργαζόμενος εάν δεν επιθυμεί να παραδώσει τα παραπάνω έγγραφα για τον φάκελλο του, τα επιδεικνύει απλώς στον Διευθυντή προσωπικού, ή τον αρμοδίως εξουσιοδοτημένο, ο οποίος τα ελέγχει και σημειώνει τα κατά νόμο αναγκαία στοιχεία.

Ο εργαζόμενος κατά την πρόσληψη οφείλει να παραδώσει στον Διευθυντή Προσωπικού ή τον αρμοδίως εξουσιοδοτημένο για τον σκοπό αυτό,

- Βιογραφικό σημείωμα,
- Ασφαλιστικό βιβλιάριο του ΙΚΑ ή άλλου ασφαλιστικού Οργανισμού κύριας και επικουρικής ασφάλισης για την πιστοποίηση του αριθμού των ενσήμων,
- Πτυχίο, ή πιστοποιητικό σπουδών,
- Άδεια (όπου απαιτείται)
- Έντυπο πιστοποίησης προϋπηρεσίας,
- Δύο φωτογραφίες στις περιπτώσεις που είναι απαραίτητο για τις νομικές υποχρεώσεις της εταιρείας,
- Άδεια εργασίας και παραμονής του στην Ελλάδα εφόσον απαιτείται,
- Έντυπο πιστοποίησης της οικογενειακής του κατάστασης υπογεγραμμένη από τον νεοπροσλαμβανόμενο.
- Κάρτα πρόσληψης Ο.Α.Ε.Δ.
- Δήλωση κατοικίας και τηλεφώνου.

3. Κατά την πρόσληψη καταρτίζεται και υπογράφεται το ενημερωτικό σημείωμα σύμφωνα με το Π.Δ 156/94 στο οποίο ο προσλαμβανόμενος δηλώνει ότι έλαβε γνώση αυτού του Κανονισμού.

4. Για κάθε έναν από το προσωπικό της Εταιρείας καταρτίζεται μητρώο, στο οποίο καταχωρούνται λεπτομερώς οι πάσης φύσεως υπηρεσιακές μεταβολές αυτού (μεταθέσεις, άδειες, ποινές κ.λ.π.).

5. Κάθε γεγονός που δημιουργεί δικαίωμα υπέρ του εργαζομένου αποδεικνύεται με αντίστοιχο πιστοποιητικό. Το σχετικό δικαίωμα αποκτάται από τον εργαζόμενο μόνο από την ημέρα που θα προσκομίσει το αντίστοιχο πιστοποιητικό στο Τμήμα Προσωπικού.

Άρθρο 3

Απόλυση προσωπικού

1. Οι απολύσεις του προσωπικού, που συνδέεται με την Εταιρεία με συμβάσεις εργασίας αορίστου χρόνου, γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2112/20, του Ν.3198/55, του Β.Δ. της 16/18-7-20, του Ν.1387/83 (περί ελέγχου των ομαδικών απολύσεων) και όλων των άλλων συναφών και σχετικών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.

2. Η απομάκρυνση του προσωπικού, που συνδέεται με την Εταιρεία με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου ή 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 αποζημίωσης για το λόγο αυτό.

3. Αυθαίρετη απουσία του μισθωτού, όταν επαναλαμβάνεται παρά τις σχετικές γραπτές παρατηρήσεις του εργοδότη, άσχετα από την περικοπή των αντιστοίχων ημερομισθίων ή μισθού, μπορεί να θεωρηθεί κατά τις περιπτώσεις και ως λύουσα τη σύμβαση εργασίας εκ μέρους του μισθωτού κατά τους όρους του νόμου και σύμφωνα με τον ΑΣΤΙΚΟ ΚΩΔΙΚΑ άρθρο 281.

Άρθρο 4

Επεξεργασία Προσωπικών Δεδομένων

1. Η Εταιρεία, ως υπεύθυνη επεξεργασίας, ενημερώνει τους Εργαζόμενους ότι θα προβαίνει στη συλλογή και επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων στο πλαίσιο της μεταξύ τους συμβατικής σχέσης και σε συμμόρφωση με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

2. Ειδικότερα η Εταιρεία θα συλλέγει και θα επεξεργάζεται τις ακόλουθες κατηγορίες προσωπικών δεδομένων του Εργαζόμενου:

α) Προσωπικά στοιχεία:

Όνοματεπώνυμο, πατρώνυμο, μητρώνυμο, ημερομηνία γέννησης, τον αριθμό αστυνομικής ταυτότητας, άδεια παραμονής, διαβατηρίου, το φύλο, πληροφορίες οικογενειακής κατάστασης (π.χ γάμος, αριθμός τέκνων κλπ.)

β) Στοιχεία Επικοινωνίας:

Προσωπικές πληροφορίες επικοινωνίας (διεύθυνση, αριθμό τηλεφώνου, e-mail κλπ.)

Γ) Επαγγελματικά Στοιχεία:

Στοιχεία εκπαίδευσης, εργασιακή προϋπηρεσία, ειδικότητα κλπ.

δ) Οικονομικά Στοιχεία:

Στοιχεία φορολογίας (ΑΦΜ, αρμόδια ΔΟΥ κλπ.), πληροφορίες τραπεζικού λογαριασμού, οικονομικά στοιχεία που αφορούν τη σχέση με την Εταιρεία (π.χ. μισθοδοσία, προκαταβολές κλπ.).

ε) Στοιχεία κοινωνικής ασφάλισης:

ΑΜΚΑ, αριθμοί μητρώου κοινωνικής ασφάλισης κλπ.



3. Η Εταιρεία επεξεργάζεται ειδικές κατηγορίες προσωπικών δεδομένων των Εργαζομένων και συγκεκριμένα πληροφορίες σχετικά με ζητήματα υγείας, στο βαθμό που η επεξεργασία είναι απαραίτητη για την άσκηση των δικαιωμάτων ή την εκπλήρωση νόμιμων υποχρεώσεων της Εταιρείας που απορρέουν από το εργατικό δίκαιο, το δίκαιο της κοινωνικής ασφάλισης και της κοινωνικής προστασίας και χωρίς να θίγονται τα έννομα συμφέροντα των Εργαζομένων από την επεξεργασία (πχ. καταγραφή αναρρωτικών αδειών, αδειών εγκυμοσύνης και λοχείας κλπ).

4. Σκοπός της συλλογής και επεξεργασίας των ανωτέρω προσωπικών δεδομένων των Εργαζομένων είναι η τήρηση των υποχρεώσεων της εργατικής, φορολογικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας από την Εταιρεία με την ιδιότητά της ως εργοδότης και γενικότερα η εκπλήρωση των συμβατικών της υποχρεώσεων της έναντι των Εργαζομένων.

5. Η Εταιρεία ενημερώνει τους Εργαζόμενους ότι πιθανοί αποδέκτες των προσωπικών τους δεδομένων, στο πλαίσιο της εργασιακής σχέσης, τυγχάνουν οι ασφαλιστικοί οργανισμοί, δημόσιοι και ιδιωτικοί, οι υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας και οι αρμόδιες ΔΟΥ, καθώς και οποιαδήποτε άλλη διοικητική, δικαστική ή άλλη αρχή ή γενικά νομικό ή φυσικό πρόσωπο προς το οποίο ενδέχεται βάσει νόμου ή δικαστικής απόφασης να απορρέει σχετική υποχρέωση ή δικαίωμα της εταιρείας να ανακοινώσει τέτοια προσωπικά δεδομένα.

Η Εταιρεία γνωστοποιεί στους Εργαζόμενους ότι, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, έχουν και μπορούν να ασκήσουν τα κάτωθι δικαιώματα:

α) το δικαίωμα πρόσβασης στα προσωπικά τους δεδομένα καθώς και στις σχετικές με την επεξεργασία πληροφορίες,

β) το δικαίωμα διόρθωσης ανακριβών και συμπλήρωσης τυχόν ελλειπών δεδομένων του,

γ) το δικαίωμα διαγραφής («δικαίωμα στη λήθη»),


δ) το δικαίωμα περιορισμού της επεξεργασίας των δεδομένων τους για τις περιπτώσεις που ορίζει ρητά ο νόμος,

ε) το δικαίωμα φορητότητας των δεδομένων τους σε δομημένο, κοινώς χρησιμοποιούμενο και αναγνώσιμο από μηχανήματα μορφότυπο (πχ CD),

στ) το δικαίωμα διαβίβασης των δεδομένων τους σε άλλον-πλην της εταιρείας υπεύθυνο επεξεργασίας, καθώς και

ζ) το δικαίωμα εναντίωσης στην επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων για τις περιπτώσεις που ορίζει ρητά ο νόμος.

6. Η άσκηση ενός εκ των ανωτέρω δικαιωμάτων γίνεται με υποβολή σχετικού έγγραφου αιτήματός των Εργαζομένων προς την Εταιρεία, στο οποίο η Εταιρεία αναλαμβάνει να απαντήσει εντός προθεσμίας ενός (1) μήνα από την παραλαβή του. Γίνεται μεία ότι η εν



λόγω προθεσμία δύναται κατ' εξαίρεση να παραταθεί για δύο (2) επιπλέον μήνες, λαμβανομένης υπόψη της πολυπλοκότητας του αιτήματός τους, ως και του αριθμού των εν γένει αιτημάτων.

7. Περαιτέρω η Εταιρεία, αναλαμβάνει την υποχρέωση να ενημερώσει, χωρίς αδικαιολόγητη καθυστέρηση, τον εκάστοτε Εργαζόμενο, για τυχόν παραβίαση των προσωπικών τους δεδομένων, η οποία ενδέχεται να θέσει σε υψηλό κίνδυνο τα δικαιώματα και τις ελευθερίες τους και υπό την προϋπόθεση ότι αυτό δεν εμπίπτει σε μια από τις εξαιρέσεις που προβλέπει ρητά ο νόμος. Σε κάθε περίπτωση, εφόσον ο ίδιος ο Εργαζόμενος διαπιστώσει παραβίαση της προστασίας των προσωπικών του δεδομένων έχει το δικαίωμα να προσφύγει στην Ελληνική Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

8. Τα παραπάνω δικαιώματα ενδέχεται να υπόκεινται σε ορισμένες εξαιρέσεις, προϋποθέσεις ή προαπαιτούμενα, η εταιρεία ενδέχεται να χρειαστεί να επεξεργαστεί περαιτέρω τα δεδομένα αυτά, αν κάτι τέτοιο υπαγορεύεται από τον νόμο, ή για έννομα συμφέροντα της μέχρις ότου τα συμφέροντα αυτά δεν είναι πλέον ισχυρά.

9. Οι Εργαζόμενοι μπορούν να επικοινωνούν με την Εταιρεία για ζητήματα προσωπικών δεδομένων με τον υπεύθυνο προστασίας προσωπικών δεδομένων στο τηλέφωνο 2105515200 στο email: gdp@prometalbakli.gr

Άρθρο 5

Χρονικά όρια εργασίας

1. Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού καθορίζονται μέσα στα νόμιμα πλαίσια από σχετικές διατάξεις νόμων ή Σ.Σ.Ε.

2. Στον περιορισμό των νομίμων ωραρίων εργασίας δεν υπάγονται τα πρόσωπα εκείνα από το προσωπικό της Εταιρείας που κατέχουν θέσεις εμπιστοσύνης και ασκούν γενικότερη διεύθυνση και εποπτεία. Οποσδήποτε και τα πρόσωπα αυτά δικαιούνται κανονικώς την ετήσια άδεια του Α.Ν. 539/45 και τα επιδόματα αδείας και εορτών, όπως και το λοιπό προσωπικό.

3. Οι ώρες ενάρξεως και λήξεως της ημερησίας εργασίας, καθώς και τις τυχόν μεσημβρινής διακοπής, ορίζονται εκάστοτε από την Εταιρεία και μέσα στα νόμιμα πλαίσια. Τον Νοέμβριο κάθε έτους, σχετική κατάσταση που περιλαμβάνει όλο το προσωπικό της Εταιρείας, με τις καταβαλλόμενες αποδοχές (μισθούς ή ημερομίσθια), καθώς και το ωράριο εργασίας, ή τυχόν μεταβολές αυτού, υποβάλλεται στο Π.Σ ΕΡΓΑΝΗ του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και αναρτάται σε εμφανές μέρος του τόπου εργασίας.

Άρθρο 6

Αποδοχές προσωπικού και κρατήσεις


1. Οι πάσης φύσεως αποδοχές του προσωπικού της Εταιρείας καταβάλλονται δεδουλευμένες για χρονικά διαστήματα που δεν υπερβαίνουν τον μήνα, στο τέλος του μήνα με κατάθεση σε τραπεζικό λογ/σμό του εργαζόμενου.
2. Στις περιπτώσεις των υποχρεωτικών αργιών (25^η Μαρτίου, Δευτέρα του Πάσχα, Πρωτομαγιά, 15^η Αυγούστου, 28^η Οκτωβρίου, 25^η Δεκεμβρίου και η 26^η Δεκεμβρίου), στο προσωπικό οφείλονται προσαυξημένες αποδοχές, εφόσον απασχοληθούν ή όχι, όπως εκάστοτε η εργατική νομοθεσία ορίζει.
3. Κρατήσεις επί των αποδοχών του προσωπικού επιτρέπονται μόνο: **α)** από προκαταβολές που έδωσε η Εταιρεία έναντι αποδοχών, **β)** από φόρους και χαρτόσημο υπέρ του Δημοσίου και από εισφορές υπέρ ασφαλιστικών οργανισμών κατά τις οικείες διατάξεις **γ)** σε περίπτωση χορήγησης δανείου σε εργαζόμενο για την τμηματική εξόφληση αυτού και ως έχει συμφωνηθεί.

Άρθρο 7

Άδειες προσωπικού

1. Όλο το προσωπικό της Εταιρείας κάθε εργασιακό έτος δικαιούται κανονική άδεια με πλήρεις αποδοχές και επίδομα αδείας, κατά τους όρους και διακρίσεις του Α.Ν. 539/45 και των σχετικών νόμων, υπουργικών αποφάσεων, συλλογικών συμβάσεων εργασίας κ.λ.π., όπως ισχύουν κάθε φορά.
2. Η ενάσκηση του δικαιώματος της κανονικής ετήσιας αδείας, 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.
3. Η διακοπή της αδείας μισθωτού γίνεται με έγκριση της επιχείρησης σταθμίζοντας τους λόγους της αίτησης του εργαζόμενου και η συνέχισή της γίνεται με έγκριση πάλι της εταιρείας.
4. Ο μισθωτός που απολύεται ή αποχωρεί από την Εταιρεία, δικαιούται αναλογία αδείας και επιδόματος αδείας δύο (2) ημερομισθίων ή δύο εικοστών πέμπτων (2/25) του μηνιαίου μισθού για κάθε μήνα απασχολήσεως ως αποζημίωση για τη μη ληφθείσα άδεια και το ίδιο ποσό ως επίδομα αδείας, το οποίο επίδομα αδείας δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 13 ημερομίσθια ή το μισό (1/2) μηνιαίο μισθό.
5. Οι άδειες κυήσεως και λοχείας χορηγούνται κατά τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.





6. Σε έκτακτες περιπτώσεις μπορούν οι Διευθυντές της Εταιρείας να χορηγούν άδειες με ή άνευ αποδοχών, πέραν των κανονικών αδειών, για ορισμένο χρονικό διάστημα και κατόπιν σχετικής αιτήσεως του ενδιαφερόμενου μισθωτού.

Άρθρο 8

Ασθένειες 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 επομένης ημέρας, αλλιώς υπέχουν τις νόμιμες ευθύνες και συνέπειες, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η βραχεία ασθένεια του μισθωτού πρέπει ν' αποδεικνύεται με ιατρική γνωμάτευση ιατρού του ΕΦΚΑ ή και ιδιώτη πιστοποιημένου από τον ΕΟΠΥ.

3. Ως βραχείας διάρκειας ασθένεια θεωρείται η διαρκούσα συνεχώς ή κατά περιοδικά διαστήματα, των οποίων το σύνολο δεν υπερβαίνει μέσα στο αυτό ημερολογιακό έτος τον ένα (1) μήνα για τον μισθωτό που εργάζεται στην Εταιρεία μέχρι τέσσερα (4) έτη ή τους τρεις (3) μήνες γι' αυτόν που εργάζεται πέραν των τεσσάρων (4) και μέχρι δέκα (10) ετών και τους τέσσερις (4) μήνες γι' αυτόν που εργάζεται πέραν των δέκα (10) και μέχρι δέκα πέντε (15) ετών ή τους έξι (6) μήνες γι' αυτόν που εργάζεται πέραν των δέκα πέντε (15) ετών (άρθρο 5 παρ. 3 του Ν.2112/20, όπως ισχύει μετά το άρθρο 3 του Ν.4558/30).

Εάν η απουσία του μισθωτού συνεχιστεί και μετά την παρέλευση των ως άνω αναφερομένων χρονικών ορίων, η σύμβαση μπορεί να θεωρηθεί, κατά τις περιστάσεις και κατά την καλή πίστη, ως λυθείσα με υπαιτιότητα του απουσιάζοντος μισθωτού και κατά την, τυχόν, κρίση του αρμοδίου Δικαστηρίου.

Άρθρο 9

Υγιεινή των χώρων εργασίας

1. Η Εταιρεία υποχρεούται να μεριμνά για τους όρους καθαριότητας και υγιεινής των γραφείων και των χώρων εργασίας καθώς και των κοινοχρήστων γενικώς χώρων (ιματιοφυλάκια, νιπτήρες, τραπεζαρία, W.C. κ.λ.π.).

2. Την ίδια υποχρέωση τήρησης των κανόνων υγιεινής έχουν και οι εργαζόμενοι.

3. Επίσης, οι εργαζόμενοι οφείλουν να διατηρούν καθαρά και σε καλή κατάσταση όλα τα ατομικά εργαλεία ή ενδεχομένως είδη ιματισμού που τους χορηγεί η Εταιρεία για την εκτέλεση εργασίας, καθώς και τα χορηγηθέντα μέσα ατομικής προστασίας (Μ.Α.Π.) και ασφάλειας, τα οποία οφείλουν να χρησιμοποιούν πάντοτε κατά την εκτέλεση της εργασίας τους κατά τον ενδεδειγμένο τρόπο.



Άρθρο 10

Ασφάλεια των χώρων εργασίας

1. Η Εταιρεία υποχρεούται να λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την ασφάλεια των χώρων εργασίας γενικώς (κτιρίων, μηχανών, εγκαταστάσεων κ.λ.π.).
2. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να αναφέρουν χωρίς καθυστέρηση στον άμεσο προϊστάμενό τους και στον τεχνικό ασφαλείας κάθε ανωμαλία ή βλάβη που παρουσιάζεται στις μηχανές, στα εργαλεία, στις εγκαταστάσεις κ.λ.π. και η Εταιρεία υποχρεούται να φροντίσει για την άμεση διόρθωση αυτών.
3. Οι προϊστάμενοι τμημάτων οφείλουν να επιθεωρούν, πριν και μετά τη λήξη της εργασίας, την καταλληλότητα και την ασφάλεια των μηχανημάτων, εργαλείων, εγκαταστάσεων και γενικά των χώρων εργασίας, αναφέροντες ιεραρχικώς κάθε, έστω και πιθανή, ανωμαλία.
4. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα στις προφορικές και γραπτές οδηγίες των τεχνικών προϊσταμένων σχετικά με τις κείμενες διατάξεις «περί υγιεινής και ασφαλείας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας». Απαγορεύεται ρητά, προς αποφυγή ατυχημάτων, η επέμβαση σε μηχανές εν κινήσει, ή η αφαίρεση των καλυμμάτων προστασίας από κινούμενα μέρη μηχανών.
5. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμετέχουν στην εκπαίδευση από τους τεχνικούς προϊσταμένους τους και τον τεχνικό ασφαλείας σε θέματα υγείας και ασφαλείας της εργασίας και να εφαρμόζουν απαρέγκλιτα τα μέτρα υγείας και ασφαλείας που τους υποδείχτηκαν για κάθε εκτελούμενη υπ' αυτών εργασία, να υπακούουν στις σημάνσεις ασφαλείας που βρίσκονται στους χώρους απασχόλησής τους και να ενημερώνουν άμεσα τους προϊσταμένους τους για οποιονδήποτε εργασιακό κίνδυνο τυχόν αντιμετωπίσουν κατά την εκτέλεση της εργασίας τους.

Άρθρο 11

Υποχρεώσεις προσωπικού

1. Όλοι εργαζόμενοι υποχρεούνται να βρίσκονται εμπρόθεσμα στη θέση εργασίας τους κατά την έναρξη του ωραρίου. Επίσης, υποχρεούνται να κτυπούν τη κάρτα παρουσίας την ώρα προσέλευσης και αποχώρησης από την εργασία. Ακόμη και σε περίπτωση ολιγόωρης απουσίας υποχρεούνται να κτυπούν την πιο πάνω κάρτα κατά την έξοδο και είσοδο, η οποία θα συνοδεύεται και με άδεια του αρμόδιου προϊσταμένου ή διευθυντή του εργοστασίου.
2. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα προς τις αποφάσεις και εντολές της διοικήσεως της Εταιρείας, καθώς και στις οδηγίες των προϊσταμένων των διαφόρων τμημάτων. Επίσης, οφείλουν να συμπεριφέρονται ευπρεπώς προς κάθε προϊστάμενο, συνάδελφό τους ή τρίτο ερχόμενο σε επαφή μαζί τους για υποθέσεις της Εταιρείας.
3. Επίσης, να επιδεικνύουν πραγματικό ενδιαφέρον για τα συμφέροντα της Εταιρείας, να διαφυλάττουν τα μυστικά αυτής, τα οποία από τη θέση ή τη φύση της εργασίας τους υποπίπτουν στην αντίληψή τους, και να μην παρέχουν πληροφορίες γι' αυτά σε αναρμόδια πρόσωπα εντός ή εκτός της Εταιρείας, ή στον ανταγωνισμό ή σε πελάτες, ή σε προμηθευτές ή και συνεργάτες της εταιρείας.
4. Τέλος, να μην προξενούν βλάβες ή φθορές σε έπιπλα, υλικά ή οποιαδήποτε άλλα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας και να φυλάττουν και συντηρούν αυτά σε καλή κατάσταση.

Άρθρο 12

Γενικές διατάξεις

1. Εγκύκλιοι, ανακοινώσεις και εντολές της Δ/σης της Εταιρείας, που αφορούν καθ' οιονδήποτε τρόπο τους εργαζομένους, αναρτώνται σε ειδικά προς τούτο ταμπλώ-πίνακες, οι οποίοι υπάρχουν σε εμφανείς θέσεις και θεωρούνται ως προσωπικές και έγγραφες ανακοινώσεις προς ένα έκαστο των εργαζομένων. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται προς το περιεχόμενο αυτών, αφού θεωρείται ότι έχουν ως άνω λάβει γνώση.
2. Απαγορεύεται στο προσωπικό:
 - α. Η μετάβαση εργαζομένου από τμήμα εργασίας του σε άλλο τμήμα ή η περιφορά του εντός του εργασιακού χώρου χωρίς την άδεια του προϊσταμένου ή του Δ/ντη. Απαγορεύεται η άνευ λόγου εγκατάλειψη της θέσεως εργασίας του.



β. Η λήψη γεύματος σε χρόνο εκτός του χρόνου διαλείμματος.

γ. Η λόγω αμελείας ή δόλου βλάβη, καταστροφή, απώλεια και κακή χρήση υλικών εργαλείων, προστατευτικών μέσων και μηχανημάτων, ως και η παραγωγή ελαττωματικών προϊόντων από υπαιτιότητα των εργαζομένων. Το ίδιο ισχύει και για το σύνολο των μηχανολογικών, ηλεκτρολογικών και κτιριακών εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

δ. Η αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία, η διακοπή αυτής και η παρενόχληση συναδέλφων κατά την εκτέλεσή της.

ε. Οι εντός των χώρων της Εταιρείας διαπληκτισμοί, ύβρεις και χειροδικίες των εργαζομένων μεταξύ τους ή μεταξύ αυτών και τρίτων, για οποιαδήποτε αιτία ή διαφορά.

στ. Η ανυπακοή, αυθάδεια και απρεπής συμπεριφορά προς τους προϊστάμενους και τη Δ/ση της Εταιρείας, ως επίσης και η αδικαιολόγητη άρνηση ή παράλειψη εκτέλεσης οφειλομένης εργασίας.

ζ. Η μη εφαρμογή των επιβαλλομένων μέτρων ασφαλείας κατά τη λειτουργία, επισκευή και συντήρηση οιοδήποτε μηχανήματος ή εγκαταστάσεως, μέτρα τα οποία υπεδείχθησαν από τον προϊστάμενό τους και τον διευθυντή του εργοστασίου.

η. Ο χειρισμός ή χρησιμοποίηση μηχανήματος, εργαλείου ή εγκατάστασης, τα οποία δεν εμπνύουν στην αρμοδιότητά τους ή ειδικότητά τους και δεν έχουν λάβει προς τούτο σχετική εντολή.

3. Οι προϊστάμενοι της Εταιρείας οφείλουν να συμπεριφέρονται προς το υπόλοιπο προσωπικό μ' ευγένεια και την πρέπουσα συμπεριφορά.

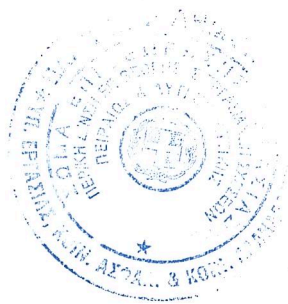
4. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να χρησιμοποιούν τα Μέσα Ατομικής Προστασίας που τους έχουν προς τούτο ατομικώς ή συλλογικώς χορηγηθεί.

5. Κάθε παράπονο ή αίτηση εργαζομένου υποβάλλεται στη Δ/ση της Εταιρείας, μέσω του αντίστοιχου προϊστάμενου.

Άρθρο 13

Αναφορές και παράπονα εργαζομένων

1. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να παρουσιασθεί στον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή και στον Δ/ντα Σύμβουλο, στον Γ. Δ/ντή ή αρμόδιο Δ/ντή (στον τομέα ευθύνης του οποίου ανήκει ο εργαζόμενος) της Εταιρείας, ακολουθώντας την ιεραρχία, προκειμένου ν' αναφερθεί σε, τυχόν, λειτουργικό πρόβλημα το οποίο δεν επιλύεται από τον αρμόδιο προϊστάμενο ή σε τυχόν, προσωπικό πρόβλημα ή παράπονο που επιθυμεί ν' αναφερθεί σε υψηλότερη βαθμίδα της ιεραρχίας.

**Άρθρο 14****Τελικές διατάξεις**

1. Κατά την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος εσωτερικού κανονισμού πρέπει να τηρούνται οι αρχές των άρθρων 281 και 288 του Α.Κ.
2. Με τον παρόντα εσωτερικό κανονισμό δεν θίγονται τα νομίμως κεκτημένα δικαιώματα των εργαζομένων μέχρι της εφαρμογής του παρόντος όπως τούτα ισχύουν.
3. Ο κανονισμός αυτός πρέπει να είναι αναρτημένος μόνιμως σε προσιτό και εμφανές μέρος των γραφείων και του χώρου εργασίας και ειδικά προς τούτο ταμπλό - πίνακες.
4. Η ισχύς αυτού αρχίζει δέκα (10) ημέρες από την επόμενη της γνωστοποίησής του στο προσωπικό. Ως γνωστοποίηση θεωρείται και η απλή ανάρτησή του σε προσιτό και εμφανές μέρος των γραφείων και του χώρου εργασίας και ειδικά στα προς τούτο ταμπλό - πίνακες.
5. Σε εύλογο χρονικό διάστημα ο παρόν εσωτερικός κανονισμός θα τυπωθεί από την Εταιρεία υπό μορφή βιβλιαρίου και θα διανεμηθεί στους εργαζόμενους.

ΜΑΓΟΥΛΑ 07/09/2020

ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΜΕΤΑΛΜΠΑΚΛΗ ΑΕΒΕ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

Προμεταλλπακλή ΑΕΒΕ
ΛΕΥΚΟΣΙΔΗΡΟΣ - ΑΝΟΞΕΙΩΤΟΣ ΧΑΛΥΒΑΣ
ΘΕΣΗ ΛΟΥΤΣΑ - 19018 ΜΑΓΟΥΛΑ ΑΤΤΙΚΗΣ Τ.Θ. 10
ΑΦΜ: 094012139 - ΔΟΥ: ΦΑΕ ΑΘΗΝΩΝ
ΑΡ. ΓΕΜΗ: 121725807000 - ΑΡ. ΜΑΕ: 7307/03/Β/86/57

ΙΛΑΡΙΩΝ Ι. ΜΠΑΚΛΗΣ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՐԹԱԿԱՆԱԿՈՒՄԻ ՆԵՐՍՏԱՆՈՒԹՅԱՆ
ԿՐԹԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆ