

ΒΙΑΝΕΞ Α.Ε.		Ε.110-1/5
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ		Σελίς 1 από 2 J- Rev.....
ΘΕΣΗ / ΤΙΤΛΟΣ :	Ετοιμάστηκε από : Ημερ. :	Εγκρίθηκε από : Ημερ. : Ισχύει από :

ΟΝΟΜΑ :

ΤΟΠΟΣ :

ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ :

ΑΝΑΠΛΗΡΟΥΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ :

A1. Αναλυτική περιγραφή καθηκόντων και αρμοδιοτήτων

A2. Γενικότερες αρμοδιότητες και υποχρεώσεις

(εφαρμόζεται κατά περίπτωση)

Ενημερώνεται συνεχώς για όλα τα θέματα που αφορούν το τμήμα του, την κείμενη νομοθεσία και τις υποχρεώσεις του, λαμβάνοντας απ' ευθείας κοινοποιήσεις.

Συμμετέχει σε σεμινάρια, εκπαιδεύσεις, εκθέσεις, ειδικές εκδηλώσεις, που αφορούν το τμήμα του και γενικά ενημερώνεται για τις τελευταίες εξελίξεις του φαρμακευτικού κλάδου.

Τηρεί πλήρη μυστικότητα για όλα τα θέματα εμπιστευτικού περιεχομένου, των οποίων λαμβάνει γνώση, καθώς και για όλα τα αρχεία που φυλάσσει.

Συνεργάζεται στενά με όλο το προσωπικό της Εταιρείας και επιλύει τις διαφορές του με ειρηνική και συναδελφική συμπεριφορά.

Τηρεί τη διαδικασία των πρακτικών για τις επισκέψεις / επιθεωρήσεις ξένων και αρχών.

Σέβεται και τηρεί όλες τις αρχές πρόληψης διαφθοράς και διενεργεί όλες τις επαφές του με πλήρη διαφάνεια, σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και τον κώδικα επιχειρηματικής συμπεριφοράς.

Υποχρεούται να σέβεται την απαγόρευση του καπνίσματος σε όλους τους κλειστούς και στεγασμένους χώρους της Εταιρείας.

Τηρεί τις διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας της Εταιρείας με σκοπό να εφαρμόζεται η πολιτική ποιότητας και οι στόχοι της (επισυνάπτεται η πολιτική ποιότητας).

Συμμετέχει στις εσωτερικές επιθεωρήσεις ποιότητας, καθώς και στις επιθεωρήσεις ξένων και αρχών.

Σέβεται και συμπεριφέρεται με άψογο τρόπο σε όλους τους πελάτες της Εταιρείας ανεξάρτητα από τη συμπεριφορά που επιδεικνύει ο πελάτης και φροντίζει οι ενέργειές του να προάγουν τις απαιτήσεις των πελατών μέσα στα πλαίσια του νόμου.

Σέβεται το ωράριο εργασίας, το χρόνο, τους κανονισμούς των διαλειμμάτων και τις εγκεκριμένες άδειες. Φαγητό και ποτό επιτρέπεται μόνο στο χώρο της τραπεζαρίας (π.χ. Εργοστάσιο).

ΒΙΑΝΕΞ Α.Ε.		E.110-1/5
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ		Σελίς 2 από 2 J- Rev.....
ΘΕΣΗ / ΤΙΤΛΟΣ :	Ετοιμάστηκε από : Ημερ. :	Εγκρίθηκε από : Ημερ. : Ημερ. Έκδοσης :

Φροντίζει για την ατομική του υγιεινή και ενδυμασία, καθώς και για την υγιεινή, ενδυμασία και ασφάλεια του προσωπικού του τμήματός του, παρέχοντας όλα τα απαραίτητα υλικά (π.χ. γάντια, μάσκες, ωτοασπίδες), σύμφωνα με τους κανόνες GMP, όπου απαιτείται.

Αναφέρει στον προϊστάμενό του τυχόν προβλήματα υγείας που τον απασχολούν και που τον εμποδίζουν να εκτελέσει μία εργασία.

Εισηγείται στον Δ/ντή του για προσλήψεις, προαγωγές, αυξήσεις μισθών, μεταθέσεων ή απολύσεις του προσωπικού του τμήματός του.

Αναπτυγμένη ικανότητα διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων.

Φροντίζει για την καλή διαχείριση των μέσων που του παρέχει η εταιρεία (αυτοκίνητο, κινητό).

Φροντίζει να τηρεί πλήρη εχεμύθεια για τα ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα.

B. Τυπικά και ουσιαστικά προσόντα (προδιαγραφές θέσης εργασίας)

Γ. Επιπρόσθετα καθήκοντα

Στον κάτοχο της θέσης αυτής είναι δυνατόν να ανατεθούν και πρόσθετα καθήκοντα, στα πλαίσια της ισχύουσας νομοθεσίας και με σκοπό την ομαλή λειτουργία της εταιρείας.

Δ. Ανάθεση εργασίας

Σημερινός κάτοχος θέσης :	Ημερ.:
Υπογραφή :	
Όνομ/νο και θέση Προϊσταμένου / Δ/ντή :	Ημερ.:
Υπογραφή :	