

1. Beléptető rendszer

Belépés a cég területére csak Phoenix-kártyával lehetséges, ezáltal kerül ellenőrzésre és regisztrálásra a jogosultság és a munkaidő. Akik a termelésben dolgoznak, azoknak a csarnokban is be, illetve ki kell jelentkezniük, hogy a tényleges munkaidőt meg lehessen határozni. Ebben a rendszerben kerülnek vezetésre a túlórák, a szabadnapok és a távollétek.

A vállalat érdekében, de nem a PMK területén végzett munka is beszámítódik a munkaidőbe.

Autóval való behajtás esetén is használni kell a beléptető rendszert.

2. Munkaidő

A heti munkaidő átlagosan 40 óra (nettó munkaidő).

A szünetek ideje összesen 30 perc. Ez egy 20 perces és két 5 perces szünetet foglal magában a termelés számára. Az irodai dolgozóknak mindez egy 30 perces ebédszünetet jelent.

3. Új dolgozók bevezetése

Új dolgozó felvételének folyamata az ~~F-02-08~~ (Munkaruha rendelés törzslap) jelű űrlap szerint történik. Ezt követően az ~~F-02-04~~ (Elsősegély láda) jelű űrlapot kell kitölteni. Az ~~F-02-26-es~~ nincs ilyen űrlap nyújt segítséget a bekérendő dokumentumokkal kapcsolatban.

Csak a törzslap van mellékletekkel már, és itt van a bekérendő dokumentum is

4. Orvosi vizsgálat

A munkába állás előtt minden dolgozónak részt kell venni egy a munkakörére vonatkozó üzemi orvosi vizsgálaton.

Az üzemorvos meghatározott időtartamra igazolja az alkalmasságot.

A további, ismétlődő vizsgálatokról a személyügy informálja a dolgozót.

A PMK üzemorvosa:

Dr. März Éva

6000 Kecskemét

Csáktornyai út 4-6.

Tel: 418-642

Rendelési idő: 8.00-13.30

5. Szabadság szabályozása

Az alapszabadság 20 nap, amely a kor előre haladtával nő.

Ha a munkaviszony év közben kezdődik vagy fejeződik be, a munkavállaló időarányosan kapja a szabadságát.

Alapszabadság	20 nap
25. életévtől	21 nap
28. életévtől	22 nap
31. életévtől	23 nap
33. életévtől	24 nap
35. életévtől	25 nap
37. életévtől	26 nap
39. életévtől	27 nap
41. életévtől	28 nap
43. életévtől	29 nap
45. életévtől	30 nap

Mindkét szülő igényelhet *gyermekszabadságot*, amennyiben a gyermekkel egy háztartásban él.

Gyermekszabadság (16 éves kor alatt)	
1 gyermek	+ 2 nap
2 gyermek	+ 4 nap
Több mint 2 gyermek	+ 7 nap

Rendkívüli szabadság:

- temetési szabadság (2 munkanap közeli hozzátartozó esetén)
- apaszabadság (5 munkanap a gyermek 2 hónapos koráig)
- fizetetlen szabadság (speciális esetben, csak az ügyvezetés engedélyével)

A munkavállaló a szabadságának 1/4-ével rendelkezik, a többi részével a munkáltató bír.
A szabadságot az aktuális év december 31-ig ki kell venni.

Szabadság kiírás:

Minden dolgozó kap egy szabadságtömböt, amiben jelenti a szabadságigényét.

A rövidebb szabadságot pár nappal korábban, a hosszabbat minimum 15 nappal előbb kell igényelni. A szabadságot a felettséssel kell engedélyeztetni.

A szabadságigény eredeti oldala a jelenléti ívhez csatolandó, és le kell adni hó végén a személyügynek. A másolat a tömbben marad.

Nexon Port, és Port+ Applikáció leírása alapján – majd küldjük, és beletehetjük a szabályzatok közé esetleg??

6. Munkaruha

Évente kerül megrendelésre az üzemekben dolgozók munkaruhája. (van munkaruha szabályzat is 😊. Frissítjük, és mellékelem)

Az új dolgozók ruhái: a próbaidő után 24.000 Ft/év összegben.

A régiek cseréje: 21.500 Ft/év összegben.

7. Költségtérítés, utazási költségek (napi munkába utazás)

Az a munkavállaló, aki nem Kecskeméten lakik, havi költségtérítést kap a munkába járásához:

- Busszal, vonattal utazásra: 86%
- Autóval utazásra: 15 Ft/Km

Az utazási költségtérítés formájáról a belépéskor nyilatkozik az új munkavállaló, és ez alapján kerül elszámolásra az nyilatkozatban kért összeg.

Amennyiben változik a bejárás módja, újból nyilatkozni kell a munkavállalónak.

Kecskeméti lakcímkártyával rendelkezők részére – számla ellenében – a helyi buszbérlet költségét téríti a munkáltató. A leadásra kerülő számlán fel kell tüntetni a munkavállaló nevét és adószámát. A helyi bérlet kifizetése bérként történik meg.

8. Képernyő előtti munkavégzés

Az 50/1999. EüM rendelet alapján a munkáltatónak védőszemüveget vagy kontaktlencsét kell biztosítania azoknak a munkavállalóknak, akik több mint 4 órát dolgoznak képernyő előtt, és látásproblémákat tapasztalnak.

A jogosultságot a PC-vezetőnek igazolnia kell.

A szemvizsgálatot az üzemorvos rendeli el. Ha a vizsgálat szemüveg viselését indokolja, egy igazolást állít ki az üzemorvos, amit a személyügyön kell leadni.

~~A személyügyön vezetik a jogosult munkaköröket és a védőszemüveget igénylő munkavállalók névsorát~~

Nem vezetjük

A PMK a dolgozó számára a szükséges lencsék és a szemüvegkeret árából összesen maximum 40.000 Ft-ot térít meg, a PMK nevére kiállított számla ellenében. Indokolt esetben felsővezetői engedéllyel a kifizetett összeg eltérhet a szabályzatban szereplőtől.

9. Egyéb

Személyügy fogadóórája:

A PC-kben kihelyezett HR pultokba kerülnek bedobásra az elszámoláshoz szükséges dokumentumok/számlák. A HR munkatársak két naponta járnak körbe az üzemekbe ügyintézés kapcsán.

Táppénz:

A betegség miatti távollétet az első napon kell jelenteni a felettesnek. A táppénzes papírokat pedig a személyügynek kell leadni a munkába álláskor. Kérjük az igazolást minden hónap 25-ig eljuttatni a személyügyre annak érdekében, hogy a Balogit Kft. számfejteni tudja a betegszabadságot/táppénzt.