aluminium kety emmi

Aluminium Kety EMMI

PRIROČNIK ZA ZAPOSLENE

KOLOFON

Izdajatelj: Aluminium Kety Emmi d.o.o.
Oblikoval: Aljaž Tršar
Fotografije: Nino Verdnik, Freepik
Tisk: Evrografis d.o.o.
Naklada: 600 izvodov
Posodobljeno: 2022

Kazalo

Nagovor vodstva	5
Pogled v zgodovino	6-7
Naše vrednote	8-9
Etični kodeks	10-11
Protikorupcijska politika	12
Politika obvladovanja konflikta interesov	12
Usposabljanja zaposlenih	13
Racio dejavnost	14
Certifikati	15
Družini prijazno podjetje	16-19
Organizacija dela	20-22
Odsotnosti zaposlenih	23-25
Solidarnostna pomoč	26
Jubilejne nagrade	27
Sindikata v družbi	27
Dodatno pokojninsko zavarovanje	27
Letovanje	27
Varnost in zdravje pri delu, požarna varnost	28-34
Kontakti	35

ALUMINIJU DAJEMO SIJAJ!

Smo partnerji za celovite tehnološke rešitve na področju aluminijastih komponent, za razvoj zahtevnih storitev in razvoj zahtevnih procesov. Razvijamo se v evropski center odličnosti.

Spoštovane sodelavke in sodelavci!

Priročnik, ki je pred vami, je nastal z željo, da zaposlene v našem podjetju seznanimo s ključnimi informacijami o podjetju in njegovem delovanju. V njem boste našli številne odgovore na vaša vprašanja, povezana z uresničevanjem pravic in obveznosti iz delovnega razmerja. Skrbno ga preberite in shranite, da vam bo v pomoč, ko ga boste potrebovali pri vsakdanjem delu.

Veselimo se uspešnega sodelovanja in zanesljivega partnerstva ...

Vodstvo podjetja Aluminium Kety Emmi d.o.o.

Roman Stegne,
generalni direktor

Silva Babšek,
direktorica

Drago Selinšek,
prokurist

Pogled v zgodovino

1946
V Slovenski Bistrici je bilo ustanovljeno podjetje Žagotrgoles. Ukvarjali so se s kupovanjem in prodajo lesa, žaganjem in izdelavo lesenih zabojev. Zaposlenih je bilo 7 ljudi.

1964
Podjetje se je preimenovalo v Embalažo in mizarstvo – EMMI ter si zagotovilo boljše pogoje dela z adaptacijo in izgradnjo prostorov na obrobju grajskega oz. mestnega parka.

1969
Registrirala se je dodatna dejavnost, izdelava vseh vrst aluminijskih izdelkov. Število zaposlenih je naraslo na 150. Začela se je pisati aluminijska zgodba podjetja.

1985
Podjetje se je preselilo v novo zgrajene proizvodne prostore v industrijski coni v Slovenski Bistrici, kjer posluje še danes.

1994
Podjetje je pridobilo certifikat kakovosti po standardu ISO 9001:1994

Pogled v zgodovino

2006
V podjetju je začela obratovati je ena najsodobnejših linij za eloksiranje v Evropi, ki je prvenstveno namenjena specialnim efektom eloksaže aluminija. Število zaposlenih se je povzpelo na 250. Podjetje je praznovalo 60 let svojega obstoja.

2007
Podjetje Lesnina Emmi d.d. se preimenuje v Aha Emmi d.o.o. in postane del AHA Skupine.

2010
Podjetje preseže letno prodajo 40 mio EUR in prejme državno nagrado Andragoškega centra RS za prispevek k izobraževanju in usposabljanju odraslih.

2016
Podjetje praznuje 70-letnico obstoja in preide v 100% lastništvo podjetja Aluform Spolka, z.o.o., Poljska, iz skupine Grupa Kety S.A. S tem se podjetju odprejo nove perspektive in možnosti uresničevanja zastavljenega poslanstva. Podjetje se preimenuje v Aluminium Kety Emmi d.o.o.

2019
Podjetje uspešno opravi certificiranje po standardu IATF 16949 in OHSAS 18001, ki ga naslednje leto nadgradi v ISO 45001 ter doda še ISO 14001.

2021
Podjetje praznuje 75 letnico delovanja in prejme osnovni certifikat Družini prijazno podjetje.

Več o zgodovini najdete na www.emmi.si.

ODZIVNOST
Spoštujemo in uresničujemo postavljene roke, dogovore oz. obljube. Prepoznavamo želje in potrebe kupcev ter nudimo koristi in rešitve. Samoiniciativno iščemo rešitve in ukrepamo za doseganje ciljev in še boljših rezultatov. Dajemo pravočasne povratne informacije. Pripravljeni smo na spremembe.

STROKOVNOST
Imamo splošna in specifična znanja ter izkušnje za izvajanje del in nalog v skladu s predpisi in pravili stroke. Sledimo trendom in smo odprti za novosti. Nenehno se učimo in prenašamo nova spoznanja v delovno prakso.

OSEBNOSTNA RAST
Prepoznavamo svoje sposobnosti (prednosti, pomanjkljivosti), interese in potenciale ter si nenehno prizadevamo (delujemo) za uspeh ter lasten osebni in poklicni razvoj.

ODGOVOREN ODNOS DO VIROV

Imamo spoštljiv odnos do sodelavcev in poslovnih partnerjev. Skrbno in gospodarno ravnamo z materialom, strojno opremo, orodjem in ostalimi osnovnimi sredstvi. Imamo odgovoren odnos do finančnih virov - premišljeno in racionalno ravnamo z viri financiranja, stroški, zalogami, investicijami,... Skrben odnos imamo tudi do narave, prizadevamo si za učinkovito rabo energije. Ravnamo etično in pošteno.

SODELOVANJE

V medsebojni komunikaciji in obnašanju smo odprti in odkriti. Aktivno se povezujemo z drugimi za doseganje skupnih ciljev. Pripravljeni smo deliti svoje znanje z drugimi. Motiviramo sebe in sodelavce za skupno reševanje izzivov.

PRIPADNOST

Pripadni sodelavci se poistovetimo s podjetjem v dobrih in slabih časih, prevzamemo odgovornost za svoje delo, rezultate in medsebojne odnose, po potrebi delamo tudi izven delovnega časa in izven določenih del in nalog, poskrbimo za nadomeščanje v času odsotnosti in sodelujemo na družabnih dogodkih v organizaciji podjetja.

Zavedamo se odgovornosti, ki jo imamo do zaposlenih, kupcev, okolja in drugih deležnikov. Morala in etika sta pomembni vrlini našega poslovanja, etični kodeks smo pripravili v skladu z našo vizijo in vrednotami. Opredeljena pravila vedenja in poslovne etike veljajo za vse zaposlene v našem podjetju.

MEDSEBOJNO SPOŠTOVANJE IN PARTNERSTVO

- Zaposleni s svojim vedenjem gradimo organizacijsko kulturo in podobo podjetja.
- Odgovorni smo za izrečeno v javnih debatah in zapisano na socialnih omrežjih.
- Vodi nas načelo enakosti; prepovedana je vsakršna diskriminacija in mobing.
- Skrbimo za varnost in zdravje na delovnem mestu.
- Spoštujemo pravico do ustanavljanja sindikatov, spoštujemo zasebnost in prosti čas zaposlenih.

RAZVOJ ZAPOSLENIH

- Novo zaposlenim in zaposlenim po spremembi delovnega mesta zagotavljamo mentorstvo.
- Izvajamo interna in eksterna izobraževanja.
- Vsem zaposlenim omogočamo enake možnosti za razvoj in napredek.
- Vsak zaposleni se zavezuje k odgovornemu opravljanju nalog.
- Skrbimo za napredek v kompetencah („biti vedno boljši").

ODNOS DO POSLOVNIH PARTNERJEV

- Delamo vedno v skladu z veljavno zakonodajo.
- Spoštujemo dobre poslovne navade.
- O naših izdelkih in storitvah širimo le zanesljive in resnične informacije.
- Spoštujemo intelektualno lastnino naših poslovnih strank.
- Podpiramo pošteno in odprto konkurenco.

ODNOS DO NARAVNEGA OKOLJA

- Zavedamo se odgovornosti do naravnega okolja.
- Spoštujemo okoljevarstvene predpise.
- Delujemo transparentno.
- Izvajamo meritve in monitoringe.
- Skrbimo za učinkovito rabo energije (URE) in zmanjšanje emisij.

PROTIKORUPCIJSKA POLITIKA

- Prepovedano je dajanje daril z namenom, da oseba ukrepa v koristnašega podjetje.
- Prepovedano je sprejemanje daril in ugodnosti (dovoljena so vljudnostna darila manjših vrednosti).
- Sodelovanje z javnimi institucijami mora biti v skladu z vsemi zakonskimi določbami in veljavnimi pravili.
- Prepovedan je nepotizem.
- Osnova za sodelovanje s poslovnimi partnerji so pisni sporazumi, vsa plačila blaga in storitev so dokumentirana.
- Podjetje vodi zanesljiv in pregleden računovodski sistem.

POLITIKA OBVLADOVANJA KONFLIKTA INTERESOV

- Vsak zaposleni se mora izogibati situacijam, ki bi lahko vodile v konflikt z interesi podjetja.
- Zaposleni so dolžni obvestiti delodajalca o obstoju vsakršne povezave s strankami, konkurenco, poslovnimi partnerji.
- Če zaposleni prepozna potencialni konflikt interesa med njim in podjetjem, mora o tem nemudoma obvestiti nadrejenega, ta pa mu ne sme zaupati delovnih nalog, pri katerih bi dejansko prišlo do konflikta interesov;
- Zaposleni morajo skrbno varovati zaupne podatke in jih ne smejo uporabiti za pridobitev lastne koristi.

Zaposleni

V podjetju se zavedamo, da smo ljudje tisti, ki ustvarjamo uspešno zgodbo. Preseči želimo odnos delavec – delodajalec in zgraditi vzajemno partnerstvo. Postati želimo najboljši delodajalec v regiji.

Kompetence zaposlenih niso samoumevne, potrebno jih je nenehno razvijati ter si na vsakem koraku prizadevati za nadaljnji razvoj in napredek posameznikov in podjetja kot celote. Zato v podjetju ne gre brez vseživljenjskega učenja in inovativnosti.

USPOSABLJANJA

Podjetje organizira interna in eksterna usposabljanja za svoje zaposlene. Na internih usposabljanjih pri nas zaposleni strokovnjaki prenašajo znanje na sodelavce, eksterna usposabljanja pa vodijo predavatelji iz drugih organizacij. Daljša interna usposabljanja organiziramo pod okriljem Emmijeve akademije.

Vsak zaposleni mora sam skrbeti za osebni razvoj, spremljati novosti s svojega področja, znanje prenašati tudi na druge ter svojemu nadrejenemu posredovati predloge za udeležbo na usposabljanjih. Potrebe po usposabljanjih ugotavljajo tudi vodje, na nivoju podjetja pa za organizacijo usposabljanj skrbi kadrovska služba. Zato se za kakršnokoli vprašanje ali nasvete v zvezi s seminarji, tečaji, preizkusi znanja in drugimi strokovnimi usposabljanji vedno lahko obrnete na kadrovsko službo.

NAGRADE ZA INOVATIVNOST

Spodbujamo ustvarjalnost in inovativnost, zato imamo v podjetju organizirano Racio dejavnost. Vse zaposlene, ki imajo kakršnokoli idejo za spremembo, izboljšavo v podjetju, vabimo, da jo zapišejo in oddajo neposredno nadrejenemu. Predlogi so obravnavani na rednih tedenskih sestankih racio dejavnosti, avtor predloga pa prejme finančno nagrado.

Višina nagrade je odvisna od izračunanega letnega prihranka podjetja na račun inovacije in lahko znaša do 300 €, v primeru zares velikih prihrankov pa tudi več.

Zaposlenemu, ki v koledarskem letu največ prispeva k racio dejavnosti v podjetju, podelimo naziv Naj inovator ter ga za njegovo angažiranost tudi finančno nagradimo.

Certifikati

Podjetje deluje po zahtevah mednarodnih standardov, kar dokazujemo s pridobljenimi certifikati:

ISO 9001
ISO 14001
ISO 45001
BUREAU VERITAS
Certification

IPPC

IATF 16949:2016
BUREAU VERITAS
Certification

Družini prijazno podjetje

AEO

FSC

QUALITY LABEL
INTERNATIONAL
Qualanod
FOR ANODISING
QUALITY LABEL

2021
AAA
Zlata odličnost

URAVNOTEŽENOST POKLICNEGA IN ZASEBNEGA ŽIVLJENJA

Zavedamo se, da imajo zaposleni različne skrbstvene obveznosti, zato jim želimo olajšati usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja. V okviru certifikata Družini prijazno podjetje smo sprejeli 13 ukrepov z različnih področij.

OBVEZNI UKREPI

1. Komuniciranje sprejetih ukrepov in aktualnosti s področja usklajevanja zasebnega in poklicnega življenja z zaposlenimi v podjetju.

2. Komuniciranje aktivnosti s področja usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja z zunanjo javnostjo.

3. Izvedba raziskave med zaposlenimi, s kateri se v tretjem letu od pridobitve certifikata zberejo informacije o zadovoljstvu s sprejetimi ukrepi, pogostosti uporabe ukrepov ter željah glede ukrepov v bodoče.

4. Ustanovitev tima za usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja, katerega osnovna naloga je, da njegovi člani zbirajo, obravnavajo in uvajajo nove, boljše metode dela, ki so usmerjene v usklajevanje poklicnega in družinskega življenja.

5. Izobraževanje vodij s področja usklajevanja zasebnega in poklicnega življenja.

IZBRANI UKREPI

IZMENSKO DELO

Organizacija/podjetje pri načrtovanju izmenskega dela upošteva skrbstvene obveznosti zaposlenih, zaposleni ima ob soglasju vodje možnost menjave izmene, v kolikor to dopušča delovni proces in trenutne okoliščine v širši družbi (npr. epidemiološka slika). Ukrep torej govori o možnosti občasne zamenjave izmene, kar pa ne pomeni, da zaposleni dela samo v dopoldanski izmeni.

ČASOVNI KONTO

Zaposleni v proizvodnji, ki ne delajo v drsečem delovnem času in so v tekočem mesecu že opravili 8 nadur, se lahko pri nadaljnjih opravljenih nadurah v tekočem mesecu (npr. druga sobota v mesecu) odločijo, ali želijo izplačilo nadur do zakonsko določenega maksimuma ali pa želijo imeti ure v dobro. Ukrep ne velja v primeru začasne prerazporeditve delovnega časa v podjetju.

OTROŠKI ČASOVNI BONUS

Zaposlenim staršem pripada dodaten prost dan (izredni dopust) za udeležbo na informativnem dnevu otroka v 9. razredu osnovne šole. V primeru, da sta v podjetju zaposlena oba starša, pripada izredni dopust enemu izmed obeh staršev, ki bo dejansko spremljal otroka na informativnem dnevu. Izjemoma je možno priznati izredni dopust obema staršema v primeru, da na informativni dan peljeta dva oz. več enako starih otrok (dvojčki, trojčki,...).

PRAVICA DO PROŠNJE ZA PRILAGODITEV DELOVNIH POGOJEV

Vsak zaposleni ima pravico, da zaradi skrbstvenih obveznosti (npr. skrb za ostarele in onemogle starše, skrb za partnerja po nezgodi,...) zaprosi za prilagoditev delovnih pogojev, ki se nanašajo na delovno mesto ali delovni čas. Delodajalec bo prošnjo obravnaval in nanjo odgovoril v roku petih delovnih dni od prejema vloge zaposlenega.

MOŽNOST IZREDNEGA DELA OD DOMA

Zaposleni, ki jim narava dela omogoča, da delo opravljajo na daljavo, lahko v primeru izjemnih okoliščin (npr. ob prehladu, ko se zaposleni še vedno čuti sposoben za delo in ne želi koristiti bolniškega staleža; v primeru nege otroka, ki zaradi jemanja zdravil še ne more v vrtec/šolo, a je že v dobri fizični kondiciji,...) delo opravljajo od doma. Delo od doma šteje v redni delovni čas.

IZBRANI UKREPI

DAN ODPRTIH VRAT

Podjetje organizira dogodek Dan odprtih vrat, na katerega so vabljeni svojci zaposlenih (partnerji, otroci, vnuki). Možen je ogled podjetja, ogled delovnega mesta, pripravi se spremljevalni progam ter predstavi ukrepe za lažje usklajevanje delovnih obveznosti in družinskega življenja. Dogodek se organizira vsako tretje leto.

IZBRANI UKREPI

DRUŽENJE MED ZAPOSLENIMI

Podjetje organizira brezplačne dogodke in ekskurzije za zaposlene, v nekatere dogodke vključuje tudi družinske člane. V primeru ugodne epidemiološke situacije za zaposlene vsako leto organiziramo športne igre, strokovno ekskurzijo, decembrska druženja, za svojce zaposlenih pa družinski pohod/družinski piknik/dan odprtih vrat (izmenjaje vsako tretje leto), Božičkovanje in obdarovanje za otroke zaposlenih do vključno 12. leta. Ta ukrep smo neformalno že izvajali, na željo zaposlenih pa smo ga sedaj tudi uradno zapisali.

OBDARITEV OTROK ZAPOSLENIH

Novoletnemu obdarovanju otrok do vključno 12. leta, ki ga v podjetju že izvajamo, smo dodali še obdaritev novorojencev. Podjetje vsakega novorojenca obdari s čestitko in praktičnim darilom.

VSTOP IN IZSTOP IZ PODJETJA

Vsak zaposleni ob vstopu v podjetje in izstopu iz njega evidentira svoj prihod/odhod z RDIF kartico za registracijo delovnega časa. Izhod med delovnim časom je dovoljen samo elektronsko propustnico, ki jo odobri neposredni vodja. V primeru, da gre za privatni izhod, delavec na registracijski uri pritisne tipko 2 ter nato z magnetno kartico registrira čas odhoda. V kolikor ima delavec poslovni izhod, pritisne tipko 1 ter nato s kartico registrira čas odhoda.

DELOVNI ČAS IN ODMORI

Delavci v proizvodnji imajo načeloma fiksni delovni čas, kot sledi:

a) dopoldansko delo od 6.00 do 14.00;

Malica:

- od 9.00 do 9.30: SM Sijaj (Mehanski del + Sestava)
- od 9.30 do 10.00: SM Eloksirna (Eloksirna + BSH), Skladišče, Služba kakovosti;
- od 10.00 do 10.30: SM Avtomotive, SM Kombi, PC Les, VO

Odmor za kavo (7 minut): ob 07.30 in ob 11:30

b) popoldansko delo od 14.00 do 22.00;

Malica:

- od 17.30 do 18.00: SM Sijaj (Mehanski del + Sestava), BSH IC6
- od 18.00 do 18.30: SM Eloksirna, SM Avtomotive, PC Les, VO

Odmor za kavo (7 minut): ob 15.30 in ob 19:30

c) nočno delo od 22.00 do 6.00;

Malica: od 1.00 do 1.30: vsi zaposleni v nočni izmeni

Odmor za kavo (7 minut): ob 23:30 in ob 03:30

d) Režijski delavci, ki niso vezani na delovni čas proizvodnega procesa, imajo drseči delovni čas. Ob prihodu in odhodu se jim evidentira 5 minut manj prisotnosti.

1. Prihod 6.55 – 8.30, odhod od ponedeljka do četrtka 15.35 – 17.00, odhod v petek 13.05 – 15.00;
2. Prihod 05.55 – 07.30, odhod 14:05-15:30.

Malica: od 10.30 do 11.00: Skupne službe, Komerciala, vodje SM, PIP

Odmor za kavo (7 minut): ob 08:30 in ob 13:00.

PREHRANA MED DELOVNIM ČASOM

Podjetje ima organizirano prehrano med delom, vsak dan je na voljo 7 različnih menijev, izbrani meni si zaposleni naroči vsaj 1 dan prej do 12. ure. Izplačilo polnega regresa za prehrano med delom je izjemoma možno iz zdravstvenih razlogov, za kar mora upravičenec pridobiti potrdilo zdravnika specialista.

NOŠENJE NAKITA

V interesu zagotavljanja varnega dela zaposleni v proizvodnih procesih ne smejo nositi ročnega nakita (prstanov, zapestnic, visečih verižic in ogrlic, ročne ure, ...), prav tako morajo imeti zaposleni primerno pristrižene nohte (prepovedani so dolgi nohti) in spete daljše lase tako, da ni ogrožena njihova varnost pri opravljanju dela.

KAJENJE V PODJETJU

V podjetju je dovoljeno kaditi samo na mestih, ki so temu primerno označena in to le v času malice in odmorih, ki so namenjeni za pitje kave. Kadilna mesta morajo biti urejena in cigaretni ogorki ne smejo ležati po tleh, temveč se odlagajo v pepelnike, ki so nameščeni na kadilnem mestu.

PREPOVED UPORABE MOBILNIH TELEFONOV

V podjetju v proizvodnih prostorih ni dovoljeno nositi in uporabljati mobilnih telefonov, video naprav, prav tako je tudi strogo prepovedano fotografiranje in snemanje.

Prepoved uporabe mobilnih telefonov in naprav velja za zaposlene v proizvodnji in za vse obiskovalce. Izjemoma lahko mobilne aparate uporabljajo zaposleni, ki imajo službene mobilne telefone. Vsak zaposleni lahko uporabi mobilni telefon v času malice in odmora za pitje napitkov, vendar ne v proizvodnih prostorih.

PREPOVED DELA POD VPLIVOM ALKOHOLA, DROG IN DRUGIH PREPOVEDANIH SUBSTANC

Uživanje alkohola, drog in drugih prepovedanih substanc med delovnim časom je strogo prepovedano. Prepovedan je tudi prihod na delo in delo pod vplivom teh prepovedanih snovi.

PREPREČEVANJE MOBINGA

Vsakršna oblika mobinga (spolno ali druge vrste nadlegovanje in trpinčenje) na delovnem mestu je nedopustna. Vsi zaposleni v družbi imajo pravico in dolžnost, da ob soočenju s kakršnim koli primerom nadlegovanja ali trpinčenja na delovnem mestu to prijavijo kadrovski službi v podjetju. Postopki so podrobneje razloženi v Pravilniku o preprečevanju mobinga in drugih oblik trpinčenja na delovnem mestu. Vsi pravilniki so dostopni v e-obliki preko Doksofta, v pisarni izmenskega delovodje ali v kadrovski službi.

BOLNIŠKI STALEŽ

Vsak zaposleni je dolžan v kadrovsko službo podjetja sporočiti bolniško odsotnost v roku 24 ur od začetka staleža. Če mu zdravstveno stanje tega ne dopušča, njegovo odsotnost sporoči nekdo od svojcev. Zaposleni v kadrovsko službo sporoči tudi datum ponovnega nastopa dela, in sicer nemudoma po zaključenem bolniškem staležu in še pred ponovnim prihodom na delo.

KRVODAJALSKA AKCIJA

V podjetju podpiramo krvodajalstvo, posameznik, ki se udeleži krvodajalske akcije, je tisti dan oproščen delovne obveznosti, takoj naslednji dan pa mora prinesti potrdilo o udeležbi na krvodajalski akciji. Odsotnost zaradi krvodajalske akcije dogovori zaposleni s svojim neposredno nadrejenim pravočasno, da se zagotovi nadomeščanje odsotnega delavca.

REDNI DOPUST

Delavec prejme najkasneje do 31. marca tekočega leta Obvestilo o dopustu. Osnova za odmero dopusta je 20 dni, delavcu pa pripadajo še dodatki v skladu s Kolektivno podjetniško pogodbo (kriterij delovne dobe, pogoji dela, socialni – zdravstveni kriterij, zahtevnost delovnega mesta). Kriteriji so razloženi v Podjetniški kolektivni pogodbi, za dodatna pojasnila vam je na voljo kadrovska služba.

Delavcu, ki izpolni kriterije za spremembo dolžina letnega dopusta, se sprememba upošteva pri odmeri letnega dopusta v tekočem koledarskem letu. Letni dopust delavca po zakonu in po zgornjih kriterijih skupaj ne presega 35 delovni dni.

SORAZMERNI DEL DOPUSTA

Delavec, ki sklene delovno razmerje ali mu preneha delovno razmerje med koledarskim letom in ima v posameznem koledarskem letu obdobje zaposlitve krajše od enega leta, ima pravico do 1/12 letnega dopusta za vsak mesec zaposlitve (sorazmerni del letnega dopusta) in s tem povezano tudi do 1/12 regresa za vsak mesec zaposlitve.

NEPLAČAN DOPUST

Delavec lahko zaprosi za odsotnost z dela brez nadomestila plače zaradi osebnih razlogov. Za odsotnost z dela po prejšnjem odstavku tega člena zaprosi delavec v pisni obliki, odobri pa jo delodajalec, vendar le kadar delavec odsotnosti ne more uresničiti iz rednega letnega dopusta. Delodajalec lahko delavčevo prošnjo za neplačano odsotnost zavrne, če trenutne zahteve delovnega procesa takšne odsotnosti ne dopuščajo.

IZREDNI DOPUST

Delavec ima pravico do plačane odsotnosti z dela do skupaj največ sedem delovnih dni v posameznem koledarskem letu zaradi naslednjih osebnih okoliščin:

- **lastne poroke - 3 dni**
- **poroke otroka - 1 dan**
- **selitve stalnega prebivališča delavca ali njegove družine - 2 dni**
- **oče ob rojstvu otroka - 1 dan**
- **smrti zakonca, oziroma osebe, ki je zadnji dve leti živela z delavcem v življenjski skupnosti, ki je po predpisih o zakonski zvezi in družinskih razmerjih izenačena z zakonsko zvezo ali smrti otroka oziroma posvojenca - 3 dni**
- **smrti staršev - 2 dni**
- **smrt bratov, sester, starih staršev, zakončevih staršev - 1 dan**
- **nesreče, ki jih povzroči delovanje naravnih sil (elementarne nesreče) do - 3 dni**

Izredni dopust je možno koristiti le ob nastopu dogodka. Odsotnost v primeru poroke ali selitve je delavec dolžan napovedati najkasneje 10 dni pred predvideno odsotnostjo, ostale pa ob nastanku dogodka.

SOLIDARNOSTNA POMOČ

Delavcu oziroma njegovi družini pripada solidarnostna pomoč v višini povprečne plače delavca pri delodajalcu, oziroma povprečne plače v Republiki Sloveniji za pretekle tri mesece, če je to za delavca ugodneje, in sicer v naslednjih primerih:

- smrt delavca, ki je delal pri zadnjem delodajalcu več kot 10 let – 170%,
- smrt delavca, ki je delal pri zadnjem delodajalcu do 10 let - 120%,
- smrt ožjega družinskega člana delavca, ki dela pri zadnjem delodajalcu več kot 10 let - 100%,
- smrt ožjega družinskega člana delavca, ki dela pri zadnjem delodajalcu do 10 let – 80%,
- ob nastanku težje invalidnosti (najmanj druga kategorija) delavca, ki dela pri zadnjem delodajalcu več kot 10 let – 100%,
- ob nastanku težje invalidnosti (najmanj druga kategorija) delavca, ki dela pri zadnjem delodajalcu do 10 let – 80%,
- elementarne nesreče ali požari, ki prizadenejo delavca, ki dela pri zadnjem delodajalcu več kot 10 let – 100%,
- elementarne nesreče ali požari, ki prizadenejo delavca, ki dela pri zadnjem delodajalcu do 10 let – 80%.

Delavcu pripada solidarnostna pomoč enkrat letno tudi v primeru daljše bolezni ali poškodbe pri delu (nad 3 mesece). Za trimesečno odsotnost prejme zaposleni 150 €, za vsak dodatni polni mesec še 33,33 €. Za celoletno odsotnost delavcu pripada 450 € solidarnostne pomoči. Delavec mora za solidarnostno pomoč zaprositi s pisno vlogo, ki jo odda v kadrovski službi.

JUBILEJNE NAGRADE

Delavci, ki so se v našem podjetju zaposlili do vključno 31. 12. 2005, so upravičeni do jubilejnih nagrad za skupno delovno dobo, delavcem, ki so se pri nas zaposlili po 01. 01. 2006 pa pripada jubilejna nagrada za stalnost (delovno dobo v podjetju) in ne za skupno delovno dobo. Delavcu za vsako obdobje pripada samo 1 nagrada, zato delavec, ki je npr. izpolnil kriterije za jubilejno nagrado za 10 let, preden je prišel v naše podjetje, ne more v našem podjetju še enkrat prejeti nagrade za 10 let Emmi-ja. Jubilejna nagrada za 40 let delovne dobe pripada le zaposlenemu, ki je vseh 40 let delal pri istem delodajalcu (oz. njegovih pravnih predhodnikih).

SINDIKATA V DRUŽBI

V družbi delujeta dva sindikata. Sindikat SKEI in sindikat KSS. Zaposleni po lastni presoji vstopajo in izstopajo iz sindikata, brez prisile ali kakršnekoli druge obveze.

DODATNO POKOJNINSKO ZAVAROVANJE

Podjetje vsakemu zaposlenemu s pogodbo za nedoločen čas omogoči, da pristopi k pokojninskemu načrtu kolektivnega zavarovanja Sava pokojninske družbe (dodatno pokojninsko zavarovanje), delavec pa se po lastni presoji odloči o vključitvi. Minimalni mesečni prispevek zaposlenega je 10 €, podjetje pa k temu doda 40 € na mesec.

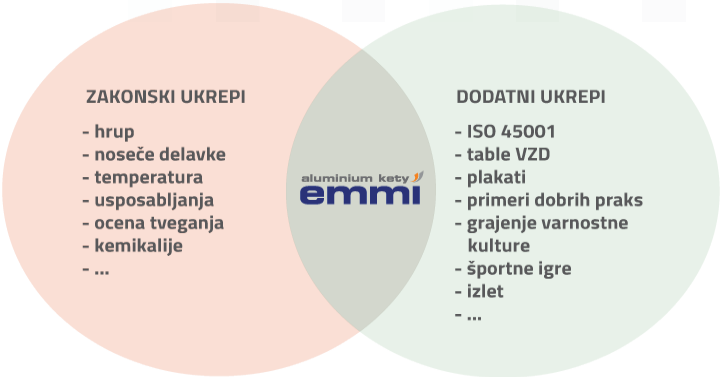
LETOVANJE

Zaposleni in upokojenci družbe lahko letujejo v počitniških enotah podjetja v Červarju in na Treh Kraljih. Cene letovanja so odvisne od termina letovanja, v sezoni so višje, izven sezone nižje - polovične. Sezona na Treh Kraljih je od 15. decembra do 15. marca, v Červarju pa od 25. junija do 5. septembra. Podjetje pred sezono objavi razpis za letovanje, prijave se zbirajo v kadrovski službi. Zaposleni oz. upokojenec, ki rezervira letovanje (nosilec napotnice) mora letovanje tudi obvezno koristiti.

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU, POŽARNA VARNOST

NAMEN UKREPOV VARNOSTI IN ZDRAVJA PRI DELU

- Varovanje življenja, zdravja in delovne zmožnosti delavca;
- preprečevanje nezgod pri delu;
- preprečevanje poklicnih bolezni in bolezni povezanih z delom;
- izboljševanje delovnega okolja.



USPOSABLJANJA ZA VARNO DELO

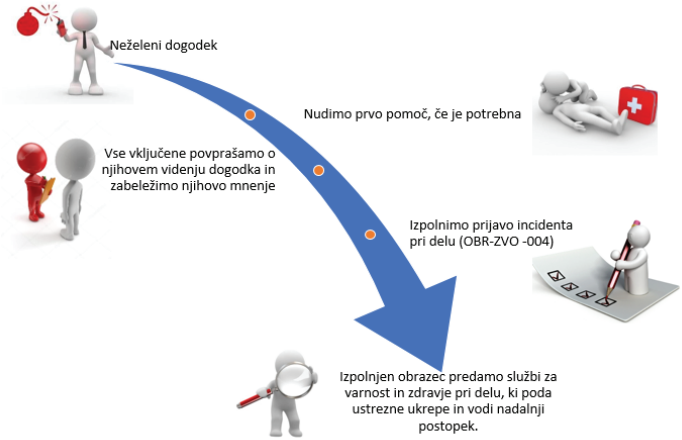
- Ob sklenitvi delovnega razmerja;
- ob razporeditvi na drugo delo;
- pred uvajanjem nove tehnologije in novih sredstev za delo;
- ob spremembi v delovnem procesu, ki lahko povzroči spremembe varnosti in zdravja pri delu;
- periodično.

Preizkus teoretične in praktične usposobljenosti za varno delo preverja delodajalec na delovnem mestu. Rok za občasne preizkuse ne sme biti daljši od 2 let.

INCIDENT PRI DELU

NEŽELEN DOGODEK

Neželen dogodek je dogodek, ob katerem je, ali bi lahko nastala premoženjska škoda, je, ali bi lahko bilo ogroženo zdravje ali življenje delavca, oziroma bi lahko prišlo do nezgode delavca, zaradi katere bi bil delavec nezmožen za delo.

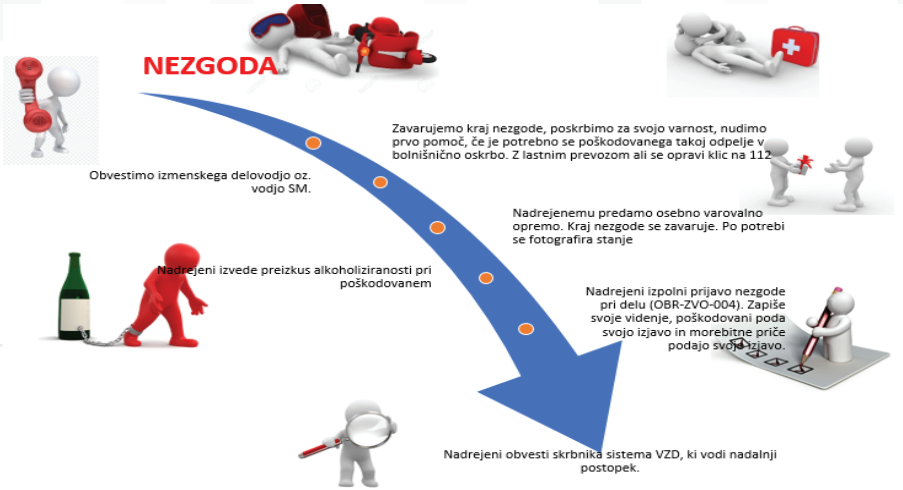


NEZGODA PRI DELU

Nezgoda je nepričakovan dogodek, ki je povzročil poškodbo, okvaro zdravja ali smrtni primer. Nezgoda pri delu je nepredviden oziroma nepričakovan dogodek na delovnem mestu ali v delovnem okolju, ki se zgodi v času opravljanja dela ali izvira iz dela (npr. službena pot, delo na terenu,...) in, ki povzroči poškodbo delavca. Poškodba v času prevoza na delo in iz dela ne šteje kot poškodba pri delu (razen v primeru, ko prevoz organizira delodajalec).

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU, POŽARNA VARNOST

Kot nezgodo pri delu obravnavamo vse poškodbe pri delu (lahko tudi neželene dogodke), katerih posledica je okvara zdravja pri zaposlenem, oziroma nevarni pojav, pri katerem mislimo, da lahko pride do okvare zdravja.



IZREDNE RAZMERE

Izredne razmere so posebna vrsta nepričakovanega dogodka – incidenta. Ukrepanje ob izrednih razmerah se podrobneje določa z OP 068 - Postopki za odziv na izredne razmere in s požarnim redom podjetja.

Izredne razmere lahko nastanejo zaradi:

- nepravilnega ravnanja med tehnološkimi procesi v proizvodnji;
- naravne nesreče;
- požara ali eksplozije;
- nesreče pri transportu nevarnih snovi, razlitja nevarnih snovi;
- neupoštevanja navodil za varno delo in ostalih tehnoloških navodil,…

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU, POŽARNA VARNOST

OBVEŠČANJE

V primeru nastanka nesreče, ki bi zaradi vrste in količine nevarne snovi ter načina ogrožanja lahko povzročila izredni vpliv na okolje, ki ga sami ne bi mogli preprečiti, je potrebno obvestiti:

- varnostno službo;
- Center za obveščanje 112;
- vodjo SM, izmenskega delovodjo ali skupinovodjo:
- skrbnika sistema VZD ali tehničnega referenta.

RAVNANJE V PRIMERU POŽARA

Ostanemo mirni!

- Poskušamo pogasiti / omejiti požar, če s tem ne ogrožamo svoje varnosti.
- Poskrbimo za varnost ljudi in evakuacijo.
- Kličemo Center za obveščanje na tel. št. 112.

RAVNANJE V PRIMERU IZLITJA NEVARNIH SNOVI

V primeru manjših razlitij so v podjetju nameščeni ekološki zabojniki in druga vpojna sredstva, s katerimi onemogočimo izlitje kemikalij v kanalizacijo, v vode ali v tla. Natančnejša navodila za pretakanje in za ravnanje v primeru razlitja nevarnih snovi so nameščena na mestih, kjer je nevarnost razlitja večja.

V primeru večjega razlitja kontaktiramo Center za obveščanje 112.

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU, POŽARNA VARNOST

UPORABA OSEBNE VAROVALNE OPREME

Kjer nevarnosti ne moramo odstraniti, moramo uporabiti osebno varovalno opremo. Uporaba mora biti pravilna in namenska glede na tveganja, ki nastajajo v proizvodnji. Uporaba osebne varovalne opreme je predpisana z navodili za varno delo, oziroma s splošnimi oznakami za obvezno uporabo. Kadar je uporaba predpisana z navodili za varno delo, je uporaba obvezna za vse delavce, ki se poslužujejo stroja, in vse delavce, ki so v neposredni bližini.

TRANSPORTNE IN EVAKUACIJSKE POTI

V podjetju imamo označene transportne in evakuacijske poti. Vse transportne poti so tudi evakuacijske! Transportna pot je označena z belo črto. Med dvema belima črtama je na eni strani označena tudi pešpot s črtkano rumeno črto.

Delavci morajo hoditi po peš poteh. Kjer so samo evakuacijske poti, so te označene s polno rumeno črto. Transportne poti so namenjene izključno transportu materiala in gibanju oseb. Vse transportne in evakuacijske poti morajo biti ves čas proste in prehodne (preprečevanje spotikov in padcev, hiter in varen umik iz prostora ob požaru ali drugih nesrečah, ...)

Znak za smer evakuacije

Znak za zbirno mesto

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU, POŽARNA VARNOST

NEVARNE SNOVI

Vse nevarne snovi morajo biti v namenski embalaži. Embalaža, ki ni namenjena kemikalijam in ni ustrezno označena, se ne sme uporabljati! Pri pretakanju je potrebno biti pozoren, da se v embalažo pretaka samo snov, ki je navedena na etiketi. Če uporabimo novo embalažo, moramo poskrbeti, da bo označenaz ustrezno etiketo. Večje količine kemikalij, ki se ne uporabljajo za delo, se skladiščijo na pretakališčih, oziroma v namenskih skladiščih. Vsi varnostni listi so na voljo na šifri izdelka, pod zavihkom navodila, in na pretakališčih.

LOČEVANJE ODPADKOV

Pri nastajanju odpadkov in ravnanju z njimi kot prednostni vrstni red upoštevamo hierarhijo ravnanja:

- preprečevanje nastajanja;
- priprava za ponovno uporabo;
- recikliranje;
- drugi postopki predelave, kot npr. energetska predelava;
- odstranjevanje odpadkov.

Odpadke ločujemo na ekoloških otokih, ki se nahajajo v vsaki hali. Kesoni so ustrezno označeni. Ločujemo :

- odpadno papirno in kartonsko embalažo,
- odpadno plastično embalažo,
- odpadni aluminij,
- odpadno leseno embalažo,
- mešani komunalni odpadki,
- izrabljena brusna sredstva,
- mastne krpe in rokavice,
- onesnažena plastična embalaža,
- onesnažena kovinska embalaža.
- pralne krpe.

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU, POŽARNA VARNOST

ZDRAVSTVENI PREGLEDI

Zdravstvene preglede izvaja pooblaščeni izvajalec medicine dela z namenom ugotavljanja zdravstvene sposobnosti za delo oziroma delazmožnost po določeni periodiki.

PRVA POMOČ

Je neposredna zdravstvena oskrba, ki jo dobi poškodovani ali nenadno oboleli na kraju dogodka. Pojem prve pomoči zajema vse ukrepe, ki jih opravimo od trenutka, ko je človek poškodovan, do predaje poškodovanca medicinskemu osebju. Nudenje prve pomoči je zakonsko obvezno, dolžni smo pomagati v mejah svojih zmožnosti.

DEFIBRILATOR

Na vhodu v podjetje imamo nameščen defibrilator.

Kontakti

Varnostna služba:
02/ 80 50 210

Recepcija:
02/ 80 50 500

Pravna služba – splošni sektor:
02/80 50 213

Kadrovska služba:
02/ 80 50 215
02/80 50 227
02/80 50 264

Varnost in zdravje pri delu, požarna varnost:
02/80 50 286
02/80 50 248

Obračun plač:
02/ 80 50 246

Vodja SM Sijaj:
02/ 80 50 268

Izmenski delovodja SM Sijaj - Mehanska:
02/80 50 234

Izmenski delovodja SM Sijaj - Sestava:
02/80 50 220

Vodja SM Eloksirna:
02/ 80 50 235

Izmenski delovodja SM Eloksirna:
02/80 50 236

Izmenski delovodja Eloksirna - BSH
02/80 50 203

Vodja SM Automotiv/Kombi:
02/80 50 277

Izmenski delovodja SM Automotiv/Kombi :
02/80 50 281

Vodja PC Les
02/80 50 245

Vodja SM Les/Žaga
02/ 80 50 205

Vodja vzdrževanja
02/80 50 271

aluminium kety

emmi