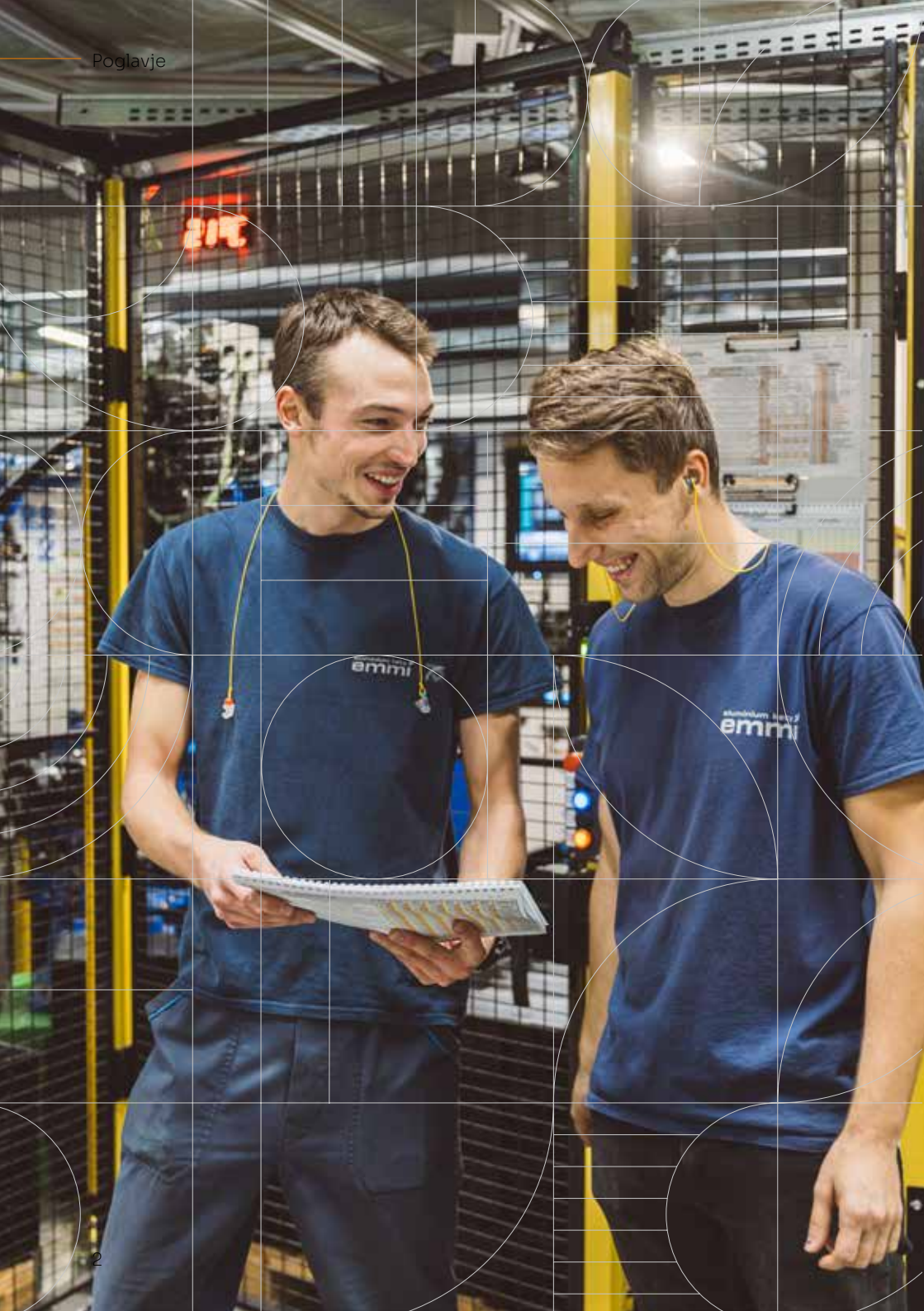


PRIROČNIK

za zaposlene



aluminium kety 
emmi



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

Izdajatelj: Aluminium Kety Emmi, d. o. o.

Fotografije: Nino Verdnik, Shutterstock

Oblikovanje: Medijski guruji, d. o. o.

Tisk:

Naklada:

Prva izdaja: september 2019

Posodobljeno: januar 2022, junij 2025

Spoštovane sodelavke in sodelavci!

Skupaj gradimo zanesljivo dolgoročno partnerstvo.

Priročnik, ki je pred vami, je nastal z željo, da zaposlene v 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.

Naj vam bo v pomoč, ko ga boste potrebovali pri vsakdanjem delu.



Silva Babšek
Direktorica,
direktorica komercialne

Roman Stégne
Generalni direktor

Miloš Stegne
Prokurist



Kdo smo Emmi?

Dejavnosti podjetja

Proizvajamo bogat in raznolik nabor **polizdelkov, vgradnih elementov** ter **izdelkov**, ki so proizvedeni:

- z mehansko in površinsko obdelavo (lasten obrat za eloksiranje) ekstrudiranih aluminijastih profilov,
- z montažo aluminijastih komponent z drugimi materiali (kovinski, plastični, leseni elementi, steklo),
- z obdelavo lesa.

Oskrbuje podjetja iz **najrazličnejših industrijskih panog**, zlasti:

- avtomobilsko industrijo in industrijo vozil,
- industrijo bele tehnike,
- pohištveno industrijo,
- industrijo medicinske tehnike in opreme,
- elektroindustrijo in elektroniko,
- drugo.

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 aluminijских izdelkov. Število zaposlenih je naraslo na 150. Začela se je pisati aluminijška zgodba podjetja.

1985 Podjetje se je preselilo v nove proizvodne prostore v industrijski coni Slovenske Bistrice, kjer posluje še danes.

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

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

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

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 IATF16949 in OHSAS18001, 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.

2022 Podjetje prejme nagrado za Naj zaposlovalca Podravja in uspešno opravi certifikacijsko presojo ISO 50001 ter EN ISO 3834-2.

2023 Podjetje prejme napredni krovni certifikat Družbeno odgovoren delodajalec ter Platinasti certifikat bonitetne odličnosti.

2024 Podjetje uspešno pridobi certifikata ISO 27001 in TISAX za informacijsko varnost ter polni certifikat Družini prijazno podjetje.

2026 Podjetje praznuje 80-letnico delovanja.

Certifikati

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

Standard	Pomen in področje	Kako delujemo v skladu s standardom
ISO 9001	Kakovost izdelkov in storitev	- Sledimo postopkom in navodilom - Stremimo k nenehnemu izboljševanju procesov - Spremljamo zadovoljstvo poslovnih partnerjev
ISO 14001	Varovanje okolja	- Skrbimo za optimalno porabo virov - Ločujemo in recikliramo odpadke - Iščemo okolju prijazne rešitve
ISO 45001	Varnost in zdravje pri delu	- Ocenjujemo tveganja za varnost in zdravje pri delu - Skrbimo za varno in zdravo delovno okolje - Usposabljammo za varno opravljanje dela
ISO 50001	Učinkovita raba energije	- Spremljamo porabo energije - Optimiziramo delovanje strojev - Zmanjšujemo ogljični odtis
ISO 3834-2	Kakovost varjenja	- Usposobljeni varilci - Nadzor nad varilnimi postopki in opremo - Pregledi in preskušanje zvarov
IATF16949	Kakovost v avtomobilski industriji	- Uporaba orodij kakovosti (FMEA, PPAP ...) - Preprečevanje napak - Zagotavljanje sledljivosti proizvodnje

Standard	Pomen in področje	Kako delujemo v skladu s standardom
ISO 27001	Informacijska varnost	- Zaščita občutljivih podatkov - Uporaba varnih gesel in sistemov - Obvladovanje tveganj informacijske varnosti
TISAX	Informacijska varnost v avtomobilski industriji	- Zaščita podatkov v avtomobilski industriji - Nadzor dostopa do informacij - Zagotavljanje zaupnosti in celovitosti podatkov
Družini prijazno podjetje	Podpora pri usklajevanju poklicnega in zasebnega življenja	- Druženje med zaposlenimi - Prilagoditve delovnega časa - Izredni dopust ob Informativnih dnevih
Družbeno odgovoren delodajalec	Trajnostno in družbeno odgovorno delovanje podjetja	- Odgovorno upravljanje - Medgeneracijsko sodelovanje - Podpora lokalni skupnosti
AEO	Status pooblaščenega gospodarskega subjekta	- Upoštevanje carinskih predpisov - Zanesljiv sistem sledenja blaga - Varnostni postopki pri uvozu in izvozu

Standard	Pomen in področje	Kako delujemo v skladu s standardom
IPPC	Zaščita lesa	- Obdelava lesa po fitosanitarnem standardu - Označevanje embalaže z oznako IPPC - Evidentiranje in sledljivost obdelave
QUALANOD	Eloksiranje aluminija	- Nadzor nad postopki eloksiranja aluminija - Uporaba preverjenih kemikalij - Ohranjanje kakovosti zaščitne plasti
FSC	Trajnostno gospodarjenje z gozdovi	- Nabava lesa iz certificiranih virov - Sledenje poreklu materialov - Označevanje izdelkov z logotipom FSC



VREDNOTE

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. Podajamo 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 osebni in poklicni razvoj.



Družbeno odgovoren delodajalec
Napredni certifikat R.S. 0036/2022 - NI



Odgovoren odnos do virov

Imamo spoštljiv odnos do sodelavcev in poslovnih partnerjev. Skrbno in gospodarno ravnamo z materialom, strojno opremo, orodjem in drugimi osnovnimi sredstvi. Imamo odgovoren odnos do finančnih virov – premišljeno in racionalno ravnamo z viri financiranja, stroški, zalogami, investicijami ... Skrbno ravnamo z naravo in si prizadevamo 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 odpravljanje 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, določenih del in nalog, poskrbimo za nadomeščanje v času odsotnosti in sodelujemo na družabnih dogodkih v organizaciji podjetja.



ETIČNI KODEKS

V podjetju se zavedamo svoje **odgovornosti do zaposlenih, kupcev, okolja in drugih deležnikov**. Morala in etika predstavljata pomembni vrednoti našega delovanja. Etični kodeks smo oblikovali v skladu z vizijo podjetja in temeljnimi vrednotami, ki nas vodijo pri delu.

Kodeks vsebuje pravila vedenja in poslovne etike, ki veljajo za vse zaposlene v podjetju, ne glede na njihovo delovno mesto ali vlogo. Ključna načela so razdeljena na tri vsebinska področja

1. Medsebojno spoštovanje in partnerstvo

- Vsak zaposleni s svojim vedenjem soustvarja organizacijsko kulturo in ugled podjetja.
- Odgovorni smo za izražanje mnenj v javnosti in za vse, kar zapišemo na družbenih omrežjih.
- Naše delovanje temelji na načelu enakosti – vsakršna oblika diskriminacije ali mobinga je prepovedana.
- Vsem zaposlenim omogočamo enake možnosti za osebni in karierni razvoj.
- Skrbimo za varnost in zdravje na delovnem mestu.
- Spoštujemo pravico do sindikalnega povezovanja ter zasebnost in prosti čas zaposlenih.
- Vsak posameznik je dolžan odgovorno opravljati svoje naloge.
- Spodbujamo nenehno učenje in težimo k izboljšavam na vseh ravneh.

2. Odnos do poslovnih partnerjev

- Poslujemo v skladu z veljavno zakonodajo in regulatornimi zahtevami.
- Spoštujemo dobre poslovne običaje in etične standarde v vseh odnosih.
- Informacije o izdelkih in storitvah komuniciramo verodostojno in pregledno.
- Spoštujemo intelektualno lastnino in zaupne podatke poslovnih partnerjev.
- Zavzemamo se za pošteno in odprto konkurenco.

3. Odnos do naravnega okolja

- Zavedamo se vpliva svojega delovanja na okolje in aktivno delujemo v smeri njegovega varovanja.
- Upošteujemo vse okoljevarstvene predpise in regulative.
- Naše okoljske prakse temeljijo na transparentnosti, rednem spremljanju in merjenju vplivov.
- Stremimo k učinkoviti rabi energije (URE) in zmanjševanju emisij.
- Spodbujamo trajnostne pristope na vseh področjih delovanja.

S spoštovanjem teh etičnih načel gradimo zaupanje, odgovornost in dolgoročno uspešnost podjetja.



Protikorupcijska politika

V podjetju spoštujemo najvišje standarde integritete in poslovne etike. Strogo prepovedano je podarjanje daril z namenom, da bi nekdo ukrepal v korist podjetja. Prav tako je prepovedano sprejemanje daril ali drugih ugodnosti, razen v primeru običajnih vljudnostnih daril manjše vrednosti, ki ne vplivajo na neodvisnost presoje in odločanja.

Sodelovanje z javnimi institucijami mora potekati v skladu z vsemi veljavnimi zakonskimi določbami in pravili. V podjetju ne dopuščamo nepotizma – odločanje o sodelovanju, zaposlovanju ali poslovanju mora temeljiti izključno na strokovnih merilih.

Vsi poslovni odnosi z zunanjimi partnerji temeljijo na pisnih sporazumih, plačila za blago in storitve pa morajo biti ustrezno dokumentirana. Podjetje zagotavlja zanesljiv in pregleden računovodski sistem, ki omogoča sledljivost vseh poslovnih transakcij.

Politika obvladovanja konflikta interesov

Vsak zaposleni se mora izogibati situacijam, ki bi lahko vodile v konflikt interesov podjetja. Če zaposleni prepozna potencialni konflikt interesov med osebnimi interesi in interesi podjetja, mora o tem nemudoma obvestiti nadrejenega. Nadrejeni mu nato ne sme zaupati delovnih nalog, ki bi lahko dejansko vodile do konflikta interesov.

Zaposleni so dolžni obvestiti delodajalca tudi o vseh povezavah, ki jih imajo s strankami, konkurenco ali poslovnimi partnerji. Prav tako morajo skrbno varovati zaupne podatke podjetja in jih nikakor ne smejo uporabiti za pridobitev lastne koristi.

Zaščita prijaviteljev

V podjetju imamo vzpostavljeno notranjo pot za prijavo kršitev predpisov. Zaposleni in drugi posamezniki, ki bi pri poslovanju podjetja zaznali morebitne nepravilnosti oziroma kršitve veljavnih predpisov, lahko podajo prijavo:

- po elektronski pošti: **prijava@emmi.si**,
- po telefonu: **02 805 02 13, 031 838 167**,
- osebno pri zaupniku v splošnem sektorju podjetja,
- **po pošti** na naslov Aluminium Kety Emmi, d. o. o., Kolodvorska 37a, 2310 Slovenska Bistrica, s pripisom 'Prijava kršitve – v roke zaupniku'.

Prijavitelj lahko poda prijavo anonimno ali z navedbo osebnih podatkov, ki bodo znani samo zaupniku in bodo skrbno varovani. Zaupnik bo prijavitelja obveščal o poteku postopka, zato je zaželeno, da prijavitelj ob prijavi poda informacijo, na kakšen način naj ga obveščajo, tudi v primeru anonimne prijave.

Prijavitelj je upravičen do zaščite pred povračilnimi ukrepi, če je na podlagi utemeljenih razlogov menil, da so bile prijavljene informacije o kršitvi resnične. Zlonamerna prijava se obravnava kot prekršek.



Informacijska – kibernetenska varnost in poslovne skrivnosti

V podjetju vzdržujemo dokumentiran sistem upravljanja informacijske varnosti – SUIV, s pomočjo katerega ščitimo interna in strankina informacijska sredstva pred informacijskimi nevarnostmi (notranjimi in zunanjimi ter namernimi in naključnimi), obvladujemo tveganja ter za doseg opredeljenih ciljev izvajamo ukrepe, ki so nujni za zagotovitev zahtevane ravni informacijske varnosti. Pri tem upoštevamo zahteve poslovnih procesov ter ocenjujemo informacijska tveganja, s katerimi se spoprijemamo. SUIV razumemo kot model organiziranosti, s katerim nenehno dvigujemo raven varovanja informacij z namenom odkrivanja šibkosti in informacijskih incidentov, se prilagajamo poslovnim potrebam, zakonskim zahtevam ter zunanjemu in notranjemu okolju. SUIV zajema načrtovanje, izvajanje, nadzor in ukrepanje.

Sistem obsega sklop varnostnih politik, ki smo jih dolžni spoštovati zaposleni v podjetju ter vsi poslovni partnerji (dobavitelji, kupci in kooperanti).

Posebno pozornost namenjamo poslovnim skrivnostim in zaščiti občutljivih informacij. To so osebni podatki zaposlenih, tehnična in druga dokumentacija podjetja ali poslovnih partnerjev ter druge vrste dokumentacije in podatkov za nemoteno delovanje podjetja. Informacije so lahko v fizični (papir, načrt, izdelek ...) ali digitalni obliki (sporočilo, datoteka ...).

Informacije v podjetju delimo na:

- javne (dostopne širši javnosti),
- interne (dostopne zaposlenim v podjetju) in
- zaupne (dostopne samo določenim posameznikom ali skupinam).

Zaposleni smo dolžni vsak sum na nepooblaščen razkritje informacij ali drug varnostni incident sporočiti skrbniku SUIV. Prijavo izvedemo s sporočilom na informatika@emmi.si ali z obrazcem v sistemu Semafor.

Varovanje osebnih podatkov

Varstvo osebnih podatkov je za podjetje ključnega pomena. Pri obdelavi osebnih podatkov spoštujemo določila Splošne uredbe EU o varstvu osebnih podatkov (GDPR) ter veljavno slovensko zakonodajo (ZVOP-2).

Osebni podatek je vsaka informacija, ki omogoča identifikacijo posameznika (ime in priimek, naslov, e-pošta, fotografije, številka telefona, podatki o plači itd.).

Vaše pravice glede osebnih podatkov:

- Pravica do dostopa do osebnih podatkov
- Pravica do popravka, izbrisa, omejitve obdelave
- Pravica do prenosljivosti podatkov

Vaše obveznosti:

- Osebnostne podatke sodelavcev, strank in drugih oseb obdelujete zaupno.
- Podatkov ne delite z nepooblaščenimi osebami in jih ne uporabljate za osebne namene.
- Če ugotovite ali sumite kršitev varstva osebnih podatkov, nemudoma obvestite kadrovske službe ali pišite na info@emmi.si.

Vaša odgovornost pri varstvu osebnih podatkov je ključna za zaupanje, varnost in uspeh podjetja.

SKRB ZA ZAPOSLENE



Partnerstvo med zaposlenimi in podjetjem

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, treba jih je nenehno razvijati ter si na vsakem koraku prizadevati za nadaljnji razvoj in napredek posameznikov in podjetja kot celote.

Usposabljanja

Podjetje organizira za zaposlene interna in zunanja usposabljanja. Na internih usposabljanjih pri nas zaposleni strokovnjaki prenašajo znanje na sodelavce, zunanja 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 ravni podjetja za organizacijo usposabljanj skrbi kadrovska služba.



Mentorstvo

Za vse novozaposlene organizirano mentorstvo po vnaprej pripravljenem načrtu. Mentor zaposlenega usposobi za delo, prenaša znanje, podaja povratne informacije ter ga spodbuja in usmerja. Mentoriranec aktivno sodeluje in upošteva navodila ter smernice mentorja. Dokumentacijo vodi in arhivira kadrovska služba.

Mentorstvo je zagotovljeno tudi vajencem, dijakom in študentom na obvezni praksi in ob opravljanju študentskega dela. Zaposleni, ki so mentorji študentom pri diplomskih ali magistrskih nalogah, prejmejo enkratni dodatek 100 € bruto ob uspešnem zagovoru diplomske/magistrske naloge.

Registracija delovnega časa

Vsak zaposleni ob vstopu in izstopu evidentira svoj prihod/odhod s kartico RDIF za registracijo delovnega časa. Izhod med delovnim časom je dovoljen z elektronsko prepustnico, ki jo odobri neposredni vodja. Poslovni izhod med delovnim časom šteje v redni delovni čas, v primeru zasebnega izhoda med delovnim časom pa se čas odsotnosti odšteje od rednega delovnega časa (koriščenje ur).

Delovni čas in odmori

Delavci v proizvodnji imajo fiksni delovni čas in delajo v izmenah:

a) dopoldansko delo od 6.00 do 14.00

Malica je organizirana v več terminih:

- od 9.00 do 9.30
- od 9.30 do 10.00
- od 10.00 do 10.30
- od 10.30 do 11.00

Odmor za kavo (7 minut): ob 7.30 in ob 11.30.

b) popoldansko delo od 14.00 do 22.00

Malica:

- od 17.30 do 18.00
- od 18.00 do 18.30

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

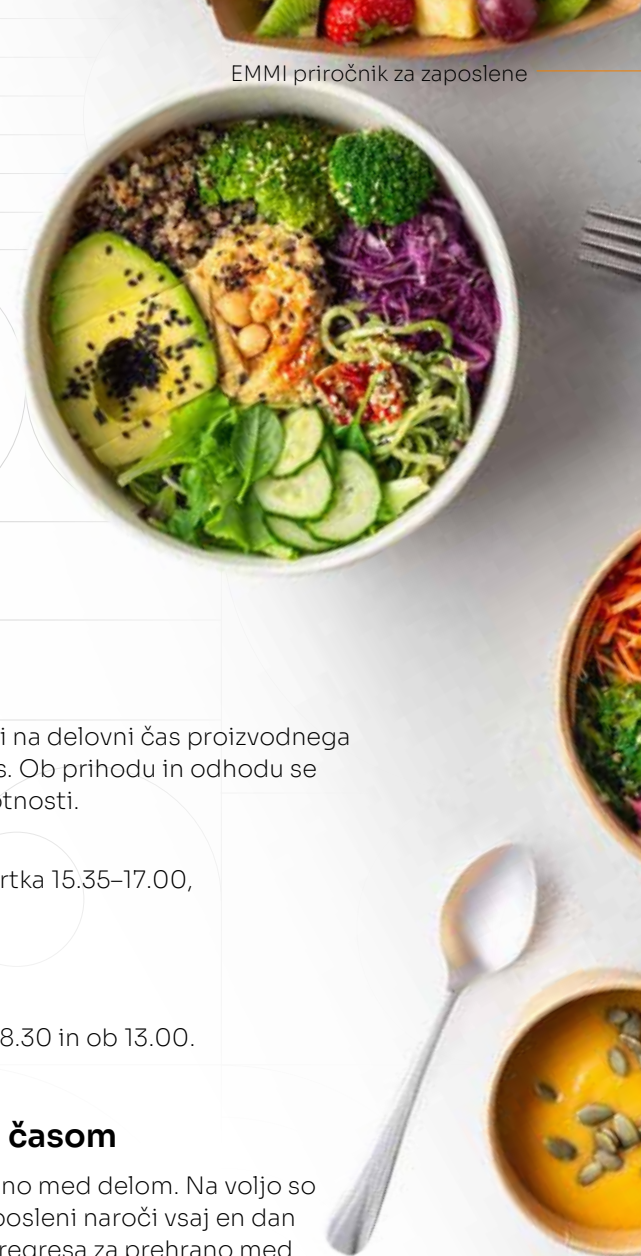
Odmor za kavo (7 minut):
ob 23.30 in ob 3.30.

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 četrтка 15.35–17.00,
odhod v petek 13.05–15.00.
 2. Prihod 5.55–7.30,
odhod 14.05–15.30.
- Odmor za kavo (7 minut): ob 8.30 in ob 13.00.

Prehrana med delovnim časom

Podjetje ima organizirano prehrano med delom. Na voljo so različni meniji. Izbrani meni si zaposleni naroči vsaj en 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.



Odsotnosti



Redni dopust

Delavec prejme najpozneje do 31. marca tekočega leta Obvestilo o dopustu. Osnova za odmero dopusta je 20 dni, zaposlenemu pa pripadajo še dodatki v skladu s Kolektivno podjetniško pogodbo (merilo delovne dobe, pogoji dela, socialno – zdravstveno merilo, zahtevnost delovnega mesta). Merila so razložena v Podjetniški kolektivni pogodbi, ki je dosegljiva po Terminalu/Semaforju, za dodatna pojasnila vam je na voljo kadrovska služba.

Zaposlenemu, ki izpolni merila za spremembo trajanja letnega dopusta, se sprememba upošteva pri odmeri letnega dopusta v tekočem koledarskem letu.

Delavec ima pravico trikrat po en dan letnega dopusta izrabiti na dneve, ki jih sam določi, če o tem obvesti delodajalca najpozneje en delovni dan pred izrabo dopusta. Delodajalec lahko delavcu odreče izrabo letnega dopusta, če bi odsotnost delavca resneje ogrozila delovni proces.

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 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, kadar delavec odsotnosti ne more uresničiti z 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 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
smrti bratov, sester, starih staršev, zakončevih staršev	1 dan
nesreče, ki jih povzroči delovanje naravnih sil (elementarne nesreče)	do 3 dni

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

Bolniška odsotnost

Vsak zaposleni je dolžan neposredno nadrejenemu in v kadrovske službe podjetja (02 805 05 00; kadrovska@emmi.si) 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 kadrovske službe in neposredno nadrejenemu sporoči tudi datum ponovnega nastopa dela, in sicer nemudoma po zaključenem bolniškem dopustu in še pred ponovnim prihodom na delo. V primeru načrtovane bolniške odsotnosti (pregledi, terapije) delavec napove bolniško odsotnost po Terminalu/Semaforju in s tem izpolni obveznost obveščanja delodajalca. Delavec je dolžan zagotoviti bolniški list v sistemu E-Bol najpozneje drugi delovni dan v mesecu za pretekli mesec.

Javljanje bolniške odsotnosti

Bolniška odsotnost se javi **neposredno nadrejenemu** in **kadrovske službi**:
02 805 05 00
kadrovska@emmi.si

Krvodajalska akcija

V podjetju podpiramo krvodajalstvo. Posameznik, ki se udeleži krvodajalske akcije, je ta dan oproščen delovne obveznosti. Za odsotnost zaradi krvodajalske akcije se dogovori zaposleni z nadrejenim pravočasno, da se zagotovi nadomeščanje odsotnega delavca. Potrdilo o udeležbi na krvodajalski akciji prejmemo v sistemu E-Bol.



DRUGE UGODNOSTI

Solidarnostna pomoč

Delavcu oziroma njegovi družini pripada solidarnostna pomoč v vrednosti povprečne plače delavca pri delodajalcu oziroma povprečne plače v Republiki Sloveniji za pretekle tri mesece, če je to za delavca ugodneje, 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, če je odsotnost trajala 3 mesece ali več. Delavec za solidarnostno pomoč zaprosi s pisno vlogo, ki jo odda v kadrovske službe.

Jubilejne nagrade

Delavci, ki so se v podjetju zaposlili do vključno 31. 12. 2005, so upravičeni do jubilejnih nagrad za skupno delovno dobo, delavcem, ki so se zaposlili po 1. 1. 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 merila za jubilejno nagrado za 10 let, preden je stopil v naše podjetje, ne more v našem podjetju še enkrat prejeti nagrade za 10 let v podjetju Emmi. Jubilejna nagrada za 40 let delovne dobe pripada le zaposlenemu, ki je vseh 40 let delal pri istem delodajalcu oz. njegovih pravnih predhodnikih.

Nagrade za inovativnost

Spodbujamo ustvarjalnost in inovativnost, zato imamo v podjetju organizirano dejavnost Racio. Vse zaposlene, ki imajo kakršno koli idejo za spremembo, izboljšavo v podjetju, vabimo, da jo oddajo po Terminalu/Semaforju. Predlogi so obravnavani na rednih sestankih dejavnosti, avtor predloga pa prejme finančno nagrado.

Vrednost 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 dejavnosti v podjetju, podelimo naziv Naj inovator ter ga za njegovo angažiranost tudi finančno nagradimo.



Dodatno pokojninsko zavarovanje

Vsak zaposleni za nedoločen čas se lahko vključi v pokojninski načrt kolektivnega zavarovanja Sava pokojninske družbe (dodatno pokojninsko zavarovanje). Minimalni mesečni prispevek zaposlenega je 10 €, podjetje k temu doda 50 € na mesec. Namen dodatnega pokojninskega zavarovanja je varčevanje za pokojninsko rento in s tem višjo pokojnino, vplačane premije pa štejejo tudi kot davčna olajšava.

Letovanje

Zaposleni in upokojenci družbe lahko letujejo v počitniških enotah podjetja v Červarju. Cene letovanja so odvisne od termina letovanja, v sezoni so višje, izven sezone nižje – polovične. Sezona v Červarju traja od 25. junija do 5. septembra. Podjetje pred sezono objavi razpis za letovanje. Prijave se zbirajo v kadrovske službi. Zaposleni oz. upokojenec, ki rezervira letovanje (nosilec napotnice), mora letovanje tudi obvezno izkoristiti.

Sindikata v družbi

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

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU, POŽARNA VARNOST

Ukrepi varnosti in zdravja pri delu

Namen ukrepov varnosti in zdravja pri delu je varovanje življenja, zdravja in delovne zmožnosti delavca, preprečevanje nezgod pri delu, preprečevanje poklicnih bolezni in bolezni, povezanih z delom, ter izboljševanje delovnega okolja.

ZAKONSKI UKREPI:

- hrup,
- noseče delavke,
- temperatura,
- usposabljanja,
- ocena tveganja,
- kemikalije ...

DODATNI UKREPI:

- ISO 45001,
- table VZD,
- plakati,
- primeri dobrih praks,
- grajenje varnostne kulture,
- druženja med zaposlenimi,
- organizacija športnih aktivnosti ...

Aktivnosti promocije zdravja

Dobro zdravje je pogoj za dobro in uspešno življenje in delo tako za posameznika kot za delovno organizacijo. Programi promocije zdravja na delovnem mestu so namenjeni ohranjanju in krepitvi telesnega in duševnega zdravja ter dobrega počutja zaposlenih. Ukrepi so namenjeni vsem zaposlenim v podjetju in med drugim vključujejo:

Cepljenje proti klopnemu meningoencefalitisu

Podjetje vsako leto organizira cepljenje v sodelovanju z Medicino delo ZD Slovenska Bistrica. Cepljenje sestoji iz več odmerkov: Prvi in drugi odmerek si sledita v presledku dveh mesecev, tretji odmerek sledi čez 1 leto. Prvi požitveni odmerek potrebujemo po treh letih, naslednje pa na pet let.

Brezplačno sadje

Zaposleni imajo v jedilnici na voljo brezplačno sadje, v poletnih mesecih brezplačen sladoled.



Vibracijski sistem Tesla & Schumann

Podjetje je investiralo v vibracijski sistem Tesla & Schumann, ki deluje brez električnih dražljajev ali kemijskih snovi. Naprava vibrira v frekvenci 7,83 Hz, ki je naša naravna frekvenca, kar umiri človeka, sprosti mišice in zakrčeno telo, nevtralizira stresne vplive, lajša bolečine v hrbtenici in sklepih, lajša glavobole, izboljša vsesplošno počutje in podpira procese zdravljenja. Uporaba sistema je brezplačno na voljo vsak dan med 7. in 16. uro. Sistem je postavljen v posebni sobi na Upravi. Zasebnost je zagotovljena. Terapija traja približno 20 minut. Vsak zaposleni lahko sistem enkrat tedensko uporabi med delovnim časom, dodatni termini pa so na voljo izven rednega delovnega časa. Odsotnost z delovnega mesta v času terapije uskladite s svojim nadrejenim.

Sofinanciranje masaž in fizioterapevtskih storitev

V Salonu Radost in Fizioterapiji Zdravje v Slovenski Bistrici lahko vse leto izkoristite **ugodnejše masaže in fizioterapevtske obravnave**. Na voljo je masaža celotnega telesa, masaža hrbta in nog, protibolečinska masaža, refleksna energetska masaža stopal, ročna limfna drenaža ... Na fizioterapiji lahko izbirate med obravnavo TECAR, ki omogoča hitro regeneracijo in odpravlja bolečine, lasersko terapijo, ki poleg lajšanja bolečin prispeva k hitrejšemu celjenju, ultrazvočno terapijo, magnetno terapijo ... **Vsak zaposleni lahko ugodnejšo storitev izkoristi trikrat v mesecu.**

Športni in družabni EMMI

Za zdrav življenjski slog skrbimo tudi z gibanjem in spodbujanjem dobrih medsebojnih odnosov. Organiziramo zimske in poletne športne igre, sofinanciramo smučarske in kopalne karte, z novo kolesarnico spodbujamo prihod na delovno mesto s kolesom. Za krepitev ekipnega duha in dobrih medsebojnih odnosov skrbimo na različnih izobraževanjih, druženjih, izletih in zaključkih. Vse aktivnosti so za zaposlene popolnoma brezplačne. Pomembna je le dobra volja.



Usposabljanje za varno delo

Usposabljanje za varno delo se izvede:

- ob sklenitvi delovnega razmerja;
- ob razporeditvi na drugo delo;
- pred uvajanjem nove tehnologije in 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 dveh let.

Zdravstveni pregledi

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

Kdaj moram opraviti zdravstveni pregled?

Vsak zaposleni mora opraviti predhodni (prvi) zdravstveni pregled, in sicer obvezno **pred začetkom dela**. Frekvenco obdobjih zdravstvenih pregledov določi pooblaščen izvajalec medicine dela. V največ primerih je to 36 ali 60 mesecev.

Delodajalec lahko zaposlene napoti tudi na usmerjeni **preventivni zdravstveni pregled** (v primeru daljšega zdravljenja, pri zmanjšani delovni zmožnosti, sumu na bolezen, ki lahko vpliva na delovno zmožnost zaposlenega ...). Preventivnega zdravstvenega pregleda se je dolžan zaposleni obvezno udeležiti, saj se ti opravljajo zaradi varovanja življenja, zdravja in delovne zmožnosti zaposlenega, preprečevanja nezgod in poškodb pri delu, poklicnih bolezni, bolezni v zvezi z delom in preprečevanja invalidnosti. S preventivnimi zdravstvenimi pregledi se ugotavljata zdravje in zmožnost za opravljanje določenega dela v delovnem okolju.

Zaposleni se mora udeležiti preventivnega zdravstvenega pregleda v terminu, ki ga določi delodajalec v sodelovanju z izvajalcem medicine dela, saj to sicer pomeni kršitev njegovih obveznosti iz delovnega razmerja.

Prva pomoč

Je **neposredna zdravstvena oskrba**, ki jo prejme 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. Nudjenje prve pomoči je zakonsko obvezno, dolžni smo pomagati v mejah svojih zmožnosti.

Oprema za nudenje prve pomoči je nameščena na tablah za prvo pomoč v vseh proizvodnih in skladiščnih prostorih.

Avtomatski eksterni defibrilator (AED)

Na vhodu podjetja, pri varnostni službi, imamo nameščen AED.



Incidenti 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 vodilo do nezgode delavca, zaradi katere ne bi delavec bil zmožen za delo.



NEŽELENI DOGODEK

- ➔ Nudimo prvo pomoč, če je potrebna.
- ➔ Vse vključene povprašamo o njihovem videnju dogodka in zabeležimo njihovo mnenje.
- ➔ Prijavimo incident (terminal, Semafor).
- ➔ Služba za varnost in zdravje pri delu prouči možnosti za uvedbo ukrepov in vodi nadaljni postopek.

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 z dela ne šteje kot poškodba pri delu, razen v primeru, ko prevoz organizira delodajalec.



NEZGODA PRI DELU



Zavarujemo kraj nezgode, poskrbimo za svojo varnost, po potrebi organiziramo prevoz poškodovanega v bolnišnično oskrbo (klic na 112)

Obvestimo izmenskega delovodjo oz. vodjo SM

Nadrejenemu predamo osebno varovalno opremo. Kraj nezgode se zavaruje in evidentira (fotografije, posnetek).

Nadrejeni zagotovi izvedbo preizkusa alkoholiziranosti.

Nadrejeni zagotovi prijavo nezgode pri delu in pisne izjave (svoje videnje, izjave prič)

Nadrejeni obvesti skrbnika sisema VZD, ki vodi nadaljni postopek

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 (poplava, vremenske ujme),
- požara ali eksplozije,
- nesreče pri transportu nevarnih snovi, razlitja nevarnih snovi,
- neupoštevanja navodil za varno delo in drugih tehnoloških navodil ...



Osebnna varovalna oprema

Kje prejmem delovno obleko, zaščitne rokavice, glušnike ...?

Delovno obleko in zaščitne čevlje izda tehnični referent ali skrbnik sistema VZD. Zaščitna očala in zaščitne rokavice se prevzemajo v namenskih samoizdajnih omarah za osebno varovalno opremo, sredstva za zaščito sluha pa izdaja izmenski delovodja.

Kdaj se osebna varovalna oprema zamenja za novo?

Zaposleni mora z osebno varovalno opremo skrbno ravnati. Če ugotovi, da je varovalna oprema poškodovana oziroma več ne zagotavlja zadostne ravni zaščite, mora to nemudoma sporočiti nadrejenemu. Dolžnost nadrejenega je, da zaposlenemu zagotovi novo osebno varovalno opremo, ki je predpisana z internimi akti. Pri določeni osebni varovalni opremi se mora upoštevati frekvenca zamenjave, ki je določena s strani proizvajalcev te opreme, ne glede na iztrošenost.

Kaj sledi, če ne uporabljam osebne varovalne opreme?

Namen varovalne opreme je **varovanje pred tveganji, ki se pojavljajo pri delu z določeno delovno opremo**. Ob morebitni neuporabi obstaja velika nevarnost za nastanek poškodb s trajnimi posledicami. Katero varovalno opremo mora zaposleni uporabljati pri svojem delu, je zapisano v navodilih za varno delo. Če zaposleni pri delu ne uporablja predpisane osebne varovalne opreme, lahko s takšnim ravnanjem ogroža svojo varnost in varnost drugih, kar se šteje kot hujša kršitev obveznosti iz delovnega razmerja.



Transportne in evakuacijske poti

V podjetju imamo označene transportne in evakuacijske poti. **Vse transportne poti so tudi evakuacijske.** Meja transportne poti je označena z belimi črtami. Znotraj transportne poti je označena pešpot s črtkano rumeno črto. **Delavci se gibljejo po peš poteh.** V primeru stranskih poti (izven transportnih poti) so poti za gibanje – evakuacijske poti označene s polno rumeno črto. **Transportne poti so namenjene izključno transportu** materiala in gibanju oseb. Vse transportne in evakuacijske poti morajo biti proste in prehodne (preprečevanje spotikov in padcev, hiter in varen umik iz prostora ob požaru ali drugih nesrečah ...). Po zapustitvi objekta se zberemo na zbirnem mestu. V podjetju imamo dve zbirni mesti, ki sta v naravi označeni s predpisano oznako.

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 treba biti pozoren, da se v embalažo pretaka samo snov, ki je navedena na etiketi. **Če uporabimo novo embalažo, moramo poskrbeti, da bo označena z ustrezno etiketo.** Večje količine kemikalij, ki se ne uporabljajo za delo, se skladiščijo na pretakališčih oziroma v namenskih skladiščih. Vsi varnostni listi so dostopni na šifri materiala (nevarne snovi) (najdemo s pomočjo proizvodnega terminala) in na pretakališčih.

Ločevanje odpadkov

V skladu z zakonodajo in internimi organizacijskimi predpisi ločeno zbiramo odpadke, izvajamo ukrepe za preprečitev emisij v okolje zaradi zbiranja odpadkov, predajamo odpadke pooblaščenim predelovalcem, zbiralcem ali odstranjevalcem, vodimo evidence o količini nastalih, predanih in predelanih odpadkov ter izvajamo ukrepe za zmanjšanje odpadkov.

Ločeno zbiranje odpadkov poteka na mestu nastanka, v zbiralnikih (ti so označeni z napisi in klasifikacijskimi številkami odpadka), iz katerih se presujejo v večje zbiralne zabojnike. Določeni odpadki se začasno skladiščijo v priročnih skladiščih. Nato sledi urejen odvoz odpadkov s strani pooblaščenih prevzemnikov.

Druga pravila za varno in zdravo opravljanje dela

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 prstrižene 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, cigaretni ogorki pa ne smejo ležati po tleh, temveč se odlagajo v pepelnike, ki so nameščeni na kadilnem mestu.

Mobilni telefoni

V proizvodnih prostorih podjetja 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 snovi

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

Preprečevanje mobinga

Vsakršna oblika mobinga (spolno ali druge vrste nadlegovanje in trpinčenje) na delovnem mestu ni dopustna. Vsi zaposleni v družbi imajo pravico in dolžnost, da ob spoprijemanju s kakršnim koli primerom nadlegovanja ali trpinčenja na delovnem mestu to prijavijo kadrovske službi v podjetju. Postopki so podrobneje razloženi v Pravidniku o preprečevanju mobinga in drugih oblik trpinčenja na delovnem mestu. Vsi pravilniki so dostopni na Terminalu/Semaforju.

STIKI

Recepcija

02 805 05 00

Varnostna služba

02 805 02 10

Kadrovska služba

02 805 02 15

02 805 02 27

Varnost in zdravje pri delu, požarna varnost

02 805 02 48
041 414 954

02 805 02 86
051 352 402

Obračun plač

02 805 02 46



aluminium kety
emmi

Aluminium Kety Emmi, d. o. o.
Kolodvorska 37 a
2310 Slovenska Bistrica,
Slovenija

emmi.si
info@emmi.si