impol
Aluminium Industry



# PRIROČNIK ZA ZAPOSLENE V SKUPINI IMPOL



Priročnik za zaposlene v skupini Impol
Interno gradivo skupine Impol.
Verzija 10

Slovenska Bistrica, maj 2026

# KAZALO


| | |
|---|---|
| **Uvodni pozdrav** | **5** |
| **Lokacije in kontakt** | **6** |
| **Proizvodni procesi** | **7** |
| **Impol, kdo smo?** | **8** |
| **Pravi Impolčan in prava Impolčanka** | **10** |
| **Spletne aplikacije** | **11** |
| **Organizacijska struktura** | **12** |
| **Zemljevid Industrijske cone Impol** | **14** |
| **Zaveza vodstva** | **16** |
| **Politika skupine Impol** | **17** |
| **Sedem stebrov družbene odgovornosti** | **18** |
| **Zaposlitev, odpoved, upokojitev** | **20** |
| Kadrovska služba | 20 |
| Pogodba o zaposlitvi za določen čas | 21 |
| Upokojitev | 22 |
| Menjava delovnega mesta | 22 |
| Odpoved pogodbe o zaposlitvi, odpovedni rok, odpravnina | 22 |
| **Razporeditev delovnega časa** | **24** |
| Delovni čas | 24 |
| Opravljanje drugega dela | 24 |
| Odmori, malica in počitki | 25 |
| Evidentiranje delovnega časa | 25 |
| **Plača, dodatki, nagrade** | **27** |
| Plača | 27 |
| Solidarnostna pomoč, jubilejna nagrada | 28 |
| **Izobraževanje, usposabljanje** | **30** |
| Usposabljanje | 30 |
| Mentorstvo | 30 |
| **Dopust, bolniška in druge odsotnosti** | **31** |
| Letni dopust | 31 |
| Plačana odsotnost z dela - izredni dopust | 32 |
| Bolniška | 33 |
| Krvodajalske akcije | 33 |
| Kontrola bolniškega staleža | 34 |
| **Kako sodelujem pri razvoju Impola?** | **35** |
| Inovativnost | 35 |
| Koristni predlogi | |
| **Varnost in zdravje pri delu** | **36** |
| Varnost in zdravje pri delu | 36 |
| Osebna varovalna oprema | 36 |
| Zdravniški pregledi | 37 |
| Poškodbe (nezgode) pri delu | 37 |
| Kajenje in alkohol | 38 |
| Incidenti pri delu | 39 |
| Mobiteli na delovnem mestu | 39 |
| Promocija zdravja | 39 |
| **Ločevanje odpadkov** | **41** |
| **Kakovost izdelkov in standardi** | **42** |
| Kakovost | 42 |
| Standardi | 42 |
| **Impolovi izdelki** | **43** |
| **Pravilna poslovna ravnanja** | **44** |
| Prijava neprimerne prakse | 45 |
| **Informacijska varnost** | **46** |
| Varovanje osebnih podatkov | 46 |
| Informacijska varnost | 46 |
| Poslovna skrivnost | 46 |
| **Skrb za dobre odnose** | **48** |
| Mobing | 48 |
| Sveti delavcev | 48 |
| **Počitniške kapacitete** | **50** |
| Kapacitete, ki jih upravlja sindikat Skei | 50 |
| Kapacitete, ki jih upravlja Impol Stanovanja | 51 |
| **Pravice, obveznosti: pravilniki in akti** | **52** |
| **Beležke** | **54** |

# DOBRODOŠLI V SKUPINI IMPOL!

V skupini Impol je vsak zaposleni pomemben član ekipe. Zato tudi potrebujete dostop do vseh potrebnih informacij. Želimo, da se na delovnem mestu dobro počutite.

V priročniku najdete veliko koristnih informacij o Impolu. Sestavljen je tako, da ga lahko v roke vzamete novozaposleni in tudi tisti, ki ste že nekaj časa "pravi Impolčani".

**Naj izpostaviva, da v Impolu pri politiki poslovanja in pri sprejemanju odločitev o razvoju vedno upoštevamo najpomembnejši dejavnik, in sicer skrb za zaposlene. Težimo k partnerskemu odnosu z zaposlenimi, ki temelji na odgovornosti, poštenosti in usmerjenosti v prihodnost. Uvrščamo se med najboljše zaposlovalce na regionalnem in tudi državnem nivoju, saj poskrbimo za finančno varnost naših zaposlenih, obenem pa jim nudimo ugodne pogoje za njihovo rast in razvoj.**

Z medsebojnim sodelovanjem in spoštovanjem lahko ustvarimo izjemne dosežke.

Želiva, da skupaj gradimo odprt in pošten odnos ter sproti rešujemo vsa vprašanja, ki se nam postavijo.

Zato so najina vrata za vas vedno odprta!

**Andrej Kolmanič,**
glavni izvršni direktor

**Irena Šela Štukl,**
izvršna direktorica za finance in informatiko



**Andrej Kolmanič,**
glavni izvršni direktor in član upravnega odbora



**Irena Šela Štukl,**
izvršna direktorica za finance in informatiko

# LOKACIJE




1. **Impol, Slovenija**
2. **Impol Seval, Srbija**
3. **Impol-TLM, Hrvaška**
4. **Impol Aluminum Corp., NY**

# KONTAKT



| | |
|---|---|
| Telefonska centrala | 02 845 3 100 |
| Splošni e-mail | info@impol.si |
| Kadrovska pisarna | kadrovska.pisarna@impol.si |

# PROIZVODNI PROCESI

**DIVIZIJA LIVARNIŠTVO**
Impol LLT
Impol Seval

V livarnah se pretaljujejo primarni in sekundarni aluminij in izdelujejo polizdelki (brame, drogovi), ki nato potujejo v nadaljno predelavo.

Drogovi

Drogovi so vhodna surovina (vhodna oblika aluminija) za program stiskanja:

**DIVIZIJA STISKALNIŠTVO**
Impol PCP
Stampal SB
Impol-FinAl

V stiskalništvu se na različnih stiskalnicah drogovi izstiskajo ali vlečejo in tako nastajajo različne palice, cevi, profili (standardni in profili po načrtih) ter varilni materiali.

IZDELKI

**Stiskani izdelki:**
Palice
Cevi
Profili
Varilni materiali



Brame

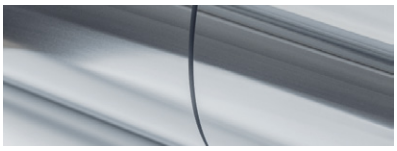
Brame so vhodna surovina (vhodna oblika aluminija) za program valjanja:

**DIVIZIJA VALJARNIŠTVO**
Impol FT
Impol-TLM
Impol Seval
Rondal

V valjarništvu se brame na hladnih ali toplih valjarnah valjajo do različnih debelin. Tako dobimo debelejše trakove in pločevine, ki se lahko razrežejo in obdelajo do rebraste pločevine. Z večimi postopki valjanja lahko aluminij zvaljamo do najmanjših debelin in pri tem dobimo folije.

IZDELKI

**Valjani izdelki:**
Folije
Trakovi
Rondele
Rebrasta pločevina
Pločevina
Barvani izdelki



V družbi **Stampal SB** se palice za kovanje kujejo v odkovke.

IZDELKI

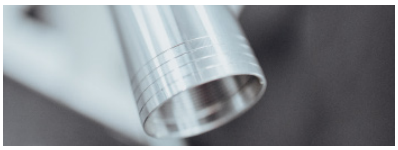
Odkovki



V družbi **Impol-FinAl** se dodelujejo izdelke iz stiskalništva v zahtevnejše izdelke.

IZDELKI

Različni izdelki zahtevnejše dodelave (CNC obdelave)



V družbi **Rondal** se izdelujejo rondelice. Lahko se izsekujejo iz trakov ali žagajo iz palic.

IZDELKI

Rondelice



# IMPOL, KDO SMO?

**Impol** je fleksibilno, inovativno in v razvoj usmerjeno podjetje, ki se ukvarja s predelavo aluminija v vrhunske polizdelke. Ti predstavljajo širok spekter ponudbe in uspešno zadovoljujejo potrebe različnih industrij. Naša temeljna konkurenčna prednost je prilagodljivost in vsestranskost, saj zadovoljujemo različne potrebe zahtevnih kupcev po vsem svetu, s katerimi tudi predano sodelujemo pri razvoju zlitin in izdelkov.




## VREDNOTE IMPOLA

**INOVATIVNOST** – skupaj s kupci razvijamo proizvode za zadovoljevanje njihovih potreb, skrbimo za inovativnost in stalno izobraževanje zaposlenih.

**MARLJIVOST** – s timskim delom zagotavljamo sodelovanje vseh zaposlenih in s tem ustvarjamo zaupanje v Impol na trgu ter zanesljivost naših storitev.

**PRILAGODLJIVOST** – naše storitve odlikujejo hitrost, učinkovitost in transparentnost, kar zagotavljamo z neposrednimi stiki s kupci.

**ODLIČNOST** – zagotavljamo kakovost, kreiramo ideje in izvajamo prodajne aktivnosti z ekološko neoporečnimi proizvodnimi procesi.

**LOJALNOST** – do družbe, lastnikov, sodelavcev in okolja z upoštevanjem zakonskih določil in etičnih norm.

## RAST IN TRADICIJA

Od osamosvojitve naprej skupina Impol konstantno povečuje rast obsega poslovanja. Odraz stabilnosti je tudi 200-letna tradicija poslovanja.

Zgodovina Impola sega v leto 1825, ko so ob potoku Bistrica pričeli z industrijsko proizvodnjo bakrenih izdelkov, po letu 1950 pa so se preusmerili v proizvodnjo aluminijastih polizdelkov.

Dodana vrednost po zaposlenem v 2025:

**58.370 €**

**6.**

NAJVEČJI SLOVENSKI IZVOZNIK

VEČ KOT

**400**

MILIJONOV EVROV INVESTICIJ V ZADNJIH DESETIH LETIH

**126-%**

rast proizvodnje v zadnjih desetih letih

## STRATEŠKO POZICIONIRANJE

Z ustrezno razpršenostjo na geografske trge, obvladovanjem različnih industrij, s širokim asortimanom izdelkov in ust-reznim poslovnim modelom zagotavljamo stabilno poslovno okolje in predstavljamo zanesljivega poslovnega partnerja.

# ZAPOSLENI

## DOGODKI ZA ZAPOSLENE

Zimska Impoliada, Impolov dan družin, poletna Impoliada, Raziskovalni simpozij, kosilo s Top performerji, srečanje jubilantov in inovatorjev, Dedek Mraz obdaruje otroke, srečanje upokojencev ...



20 % žensk

80 % moških

VEČ KOT **2.300** ZAPOSLENIH

| | SLO | HR | SRB |
|---|---|---|---|
| 2025 | 1.418 | 376 | 534 |
| 2024 | 1.418 | 417 | 568 |
| 2023 | 1.421 | 395 | 557 |
| 2022 | 1.439 | 414 | 566 |
| 2021 | 1.446 | 424 | 638 |
| 2020 | 1.356 | 430 | 640 |



## RAZVOJ ZAPOSLENIH

- štipendije
- inovativnost
- lojalnost
- izobraževanje
- napredovanje
- timsko delo
- sodelovanje
- nagrajevanje
- skrb za dobre odnose









# IZDELKI

VEČ KOT

**100.000**

RAZLIČNIH IZDELKOV



ŠTEVILO ZLITIN: VEČ KOT

**170**

InfiniAL

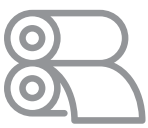
## IZDELKI PRIHODNOSTI

Skupina Impol proizvaja aluminijeve polizdelke, po katerih zaradi ugodnih lastnosti aluminija in trendov gospodarstva svetovno povpraševanje stalno raste.

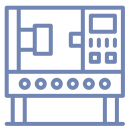
PROIZVODNE KAPACITETE: ZA VEČ KOT

**250.000**

TON IZDELKOV



VALJARNIŠTVO



STISKALNIŠTVO

# PRAVI IMPOLČAN IN PRAVA IMPOLČANKA

### Inovativen/inovativna
Pri svojem delu razmišljam o možnostih za izboljšanje delovnega procesa in izdelkov ter sem odprt/a za nove ideje in način dela. Svoje nadrejene seznanjam z možnostmi za izboljšave. Vsaj enkrat na leto podam predlog o izboljšavah (koristni predlog).

### Marljiv/marljiva
Svoje delo opravljam vestno in natančno. Delovne naloge izpolnim v celoti in naredim vse, kar je potrebno, da dosežemo želene rezultate. Vedno poskrbim, da je moje delo brezhibno opravljeno, pri čemer sem pozoren/-a na svojo varnost in na varnost sodelavcev.

### Prilagodljiv/prilagodljiva
Prilagodim se spremembam, ki jih prinaša delovni proces. Spremembe sprejmem s pozitivno naravnanostjo in jih učinkovito uvedem v svoje delo.

### Odličen/odlična
Zavedam se, da morajo vsi izdelki dosegati standarde kakovosti in vložim vso energijo, da se to doseže. Vodi me moto: »Nikoli ni nič tako dobro, da ne bi moglo biti še bolje.«

### Lojalen/lojalna
Predan/-a sem skupini Impol, nadrejenim in sodelavcem. Težave, ki se pojavljajo, rešujem z osebami, ki jih zadevajo. Skrbim za ugled s kupine Impol v družbi in v javnosti sporočam pozitivne novice o skupini Impol.




**42 let**
je povprečna starost zaposlenih

**47 %**
je zaposlenih v režiji

**1.500 ur**
usposabljanj za zaposlene v povprečju na mesec

# SPLETNE APLIKACIJE



**Spletno mesto:** https://services.alcad.si/ (Dostop je možen samo znotraj impolskega internetnega omrežja)




Vsak zaposleni lahko znotraj omrežja Impol dostopa v aplikacije:

**HRM 4.0 -** pregled osnovnih osebnih podatkov, podatkov iz pogodbe o zaposlitvi, informacije o izobraževanjih in pridobljenih kompetencah, podatki o morebitnih pohvalah ali opozorilih, uporaba foruma za izmenjavo mnenj, podajanje koristnih predlogov, spremljanje mesečne delovne uspešnosti (stimulacije) ...

**Spletna učilnica** – opravljamo lahko tako zakonsko zahtevana usposabljanja kot tudi druga izobraževanja, ki nam pomagajo pri strokovnem in osebnem razvoju. Na enem mestu so zbrana gradiva, ki so pregledna in enostavna za uporabo, ob zaključku pa so dosežki tudi ustrezno zabeleženi. Rezultati se prenašajo pod opravljena izobraževanja s pripadajočo pridobljeno kompetenco v sistem HRM 4.0. Pomembno je poudariti, da se baza gradiv v spletni učilnici sproti nadgrajuje in širi, zato boste v njej vedno našli nove in aktualne vsebine.

**RIS (KADRIS 4) -** pregled prisotnosti in evidence delovnega časa, pridobitev dovolilnic, napovedovanje odsotnosti (planiranje dopusta), spremljanje števila dni preostalega dopusta.

KADRIS 4

# RIS/KADRIS4 – EVIDENCA DELOVNEGA ČASA IN MALIC

Iz seznama na spletnem mestu https://services.alcad.si/ izberemo »RIS«. Odpre se prijavno okno.

**1. PRIJAVA: vpišemo svoje podatke**
Uporabniško ime: ime.priimek@impol.si
Geslo: kot ste ga prejeli ob zaposlitvi oziroma ste si ga kasneje ustrezno spremenili

Opomba: priporočamo, da si po prvem vstopu zamenjajte geslo. Če ste pozabili svoje geslo se obrnite na podporo uporabnikom (Alcad).

## KAJ LAHKO NAJDEM V KADRIS 4?

**INFOMAT**
- Pregled registracije delovnega časa v določenem mesecu
- Pregled stanja ur in dopusta
- Pregled letnega plana ur
- Pregled porabe bonov (malica) v določenem mesecu

**E-DOVOLILNICE**
Zahteva za vnos dovolilnice (izredno delo, privatna odsotnost, službena odsotnost, delo od doma, nadurno delo ...)

**PLANIRANJE ODSOTNOSTI**
Zahteva za vnos odsotnosti (najava dopusta, najava koriščenja plus ur).

**SPLETNA REGISTRACIJA**
Virtualni terminal za registracijo rednega dela ali dela od doma.

HRM4.0

# ALCLOUD – DOSTOP DO HRM4.0

Po kliku na ikono Alcloud na strani www.services.alcad.si se odpre prijavno okno.

alcloud

**1. PRIJAVA: vpišemo svoje podatke**

Uporabniško ime: ime.priimek@impol.si
Geslo: kot ste ga prejeli ob zaposlitvi oziroma ste si ga kasneje ustrezno spremenili

Opomba: priporočamo, da si po prvem vstopu zamenjajte geslo. Če ste pozabili svoje geslo se obrnite na podporo uporabnikom (Alcad).

## KAJ LAHKO NAJDEM V HRM4.0?

- Pregled osnovnih osebnih podatkov,
- pregled podatkov o pogodbi o zaposlitvi,
- informacije o izobraževanjih in pridobljenih kompetencah,
- podatki o morebitnih pohvalah ali opozorilih,
- podatke o dodeljenih stimulacijah,
- možnost vnosa ciljev in opravil,
- uporaba foruma za izmenjavo mnenj,
- podajanje koristnih predlogov,
- zunanja povezava do naročanja malic ...

**Podpora uporabnikom (ALCAD):**
Telefon: 02 805 56 52
E-pošta: podpora@alcad.si

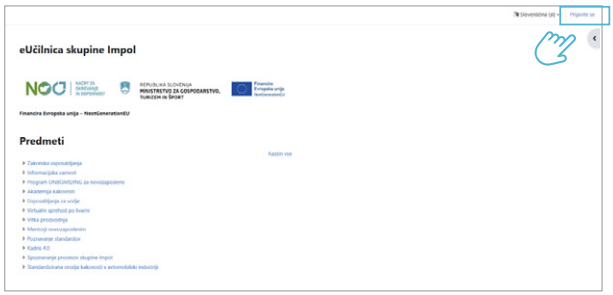
**Podrobnejša navodila in pomoč pri uporabi:**
Majk Fideršek,
majk.fidersek@kadring.si, 041 797 155

eUčilnica skupine Impol

# SPLETNA UČILNICA

Iz seznama na spletnem mestu https://services.alcad.si/ izberemo »Impol e-Učilnica«. Odpre se novo okno.

**1. PRIJAVA: vpišemo svoje podatke**




Uporabniško ime: ime.priimek@impol.si
Geslo: kot ste ga prejeli ob zaposlitvi oziroma ste si ga kasneje ustrezno spremenili

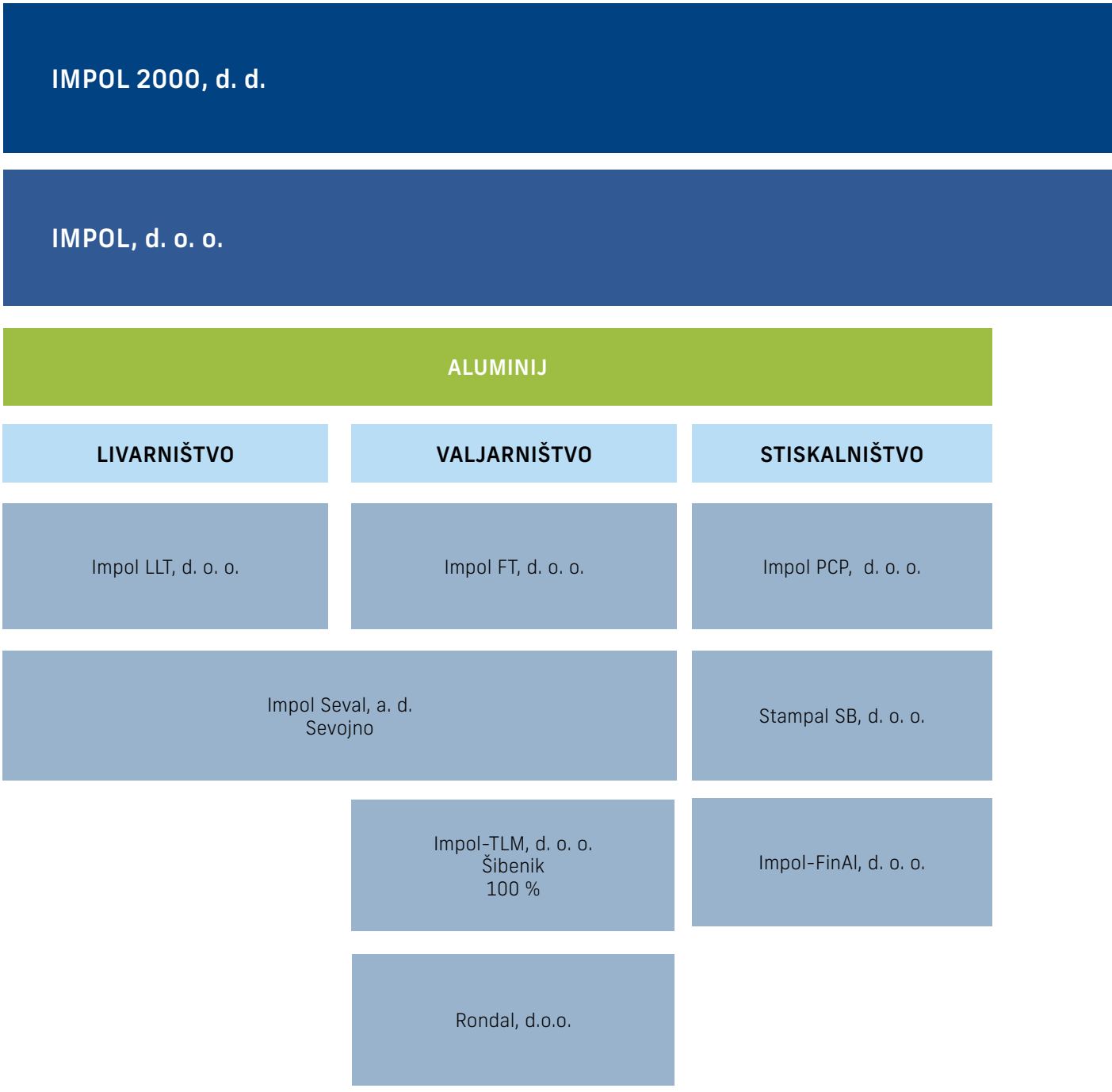
Opomba: priporočamo, da si po prvem vstopu zamenjajte geslo. Če ste pozabili svoje geslo se obrnite na podporo uporabnikom (Alcad).

## KAJ IN ZAKAJ NAJDEM V SPLETNI UČILNICI?

Spletna učilnica nam omogoča fleksibilnost - vsak se lahko uči v svojem tempu in takrat, ko mu to najbolj ustreza. Obenem je to tudi ekološka rešitev, saj zmanjšamo potrebo po tiskanju gradiv in fizičnih srečanjih. Učenje na daljavo spodbuja samostojnost, hkrati pa omogoča enak dostop do vsebin za vse zaposlene, ne glede na lokacijo znotraj podjetja.
V spletni učilnici najdemo zakonska izobraževanja, izobraževanja s področja informacijske varnosti, vsebina onboardinga za novozaposlene sodelavce, virtualni sprehod po naši livarni, gradiva s področja vitke proizvodnje, osnovno in napredno poznavanje posameznih standardov, standardizirana orodja kakovosti v avtomobilski industriji, navodila Kadris, navodila Go Drive ipd.

**Več informacij in pomoč pri uporabi:**
Mateja Verlak,
mateja.hribernik@kadring.si, 051 311 283

# ORGANIZACIJSKA STRUKTURA



| STORITVE IN TRGOVINA | PODPORA POSLOVANJU | NEPREMIČNINE | INVESTICIJE |
|---|---|---|---|
| Impol Aluminum Corp. New York | Impol R in R, d. o. o. | Štatenberg, d. o. o. | Simfin, d. o. o. |
| Unidel, d. o. o. | Impol Infrastruktura, d. o. o. | Impol-Montal, d. o. o. | |
| Impol Servis, d. o. o. | Kadring, d. o. o. | Impol Stanovanja, d. o. o. | |
| Impol Hungry Kft. Budimpešta | Alcad, d. o. o. | | |

# ZEMLJEVID INDUSTRIJSKE CONE IMPOL




## PRAVILA OBNAŠANJA



Hoja po IC Impol je dovoljena **samo po začrtanih poteh.**



Med ogledom se ničesar ne dotikajte in **ne segajte z roko v območje delovanja stroja oziroma naprave**.
Bodite pozorni na vroč material!



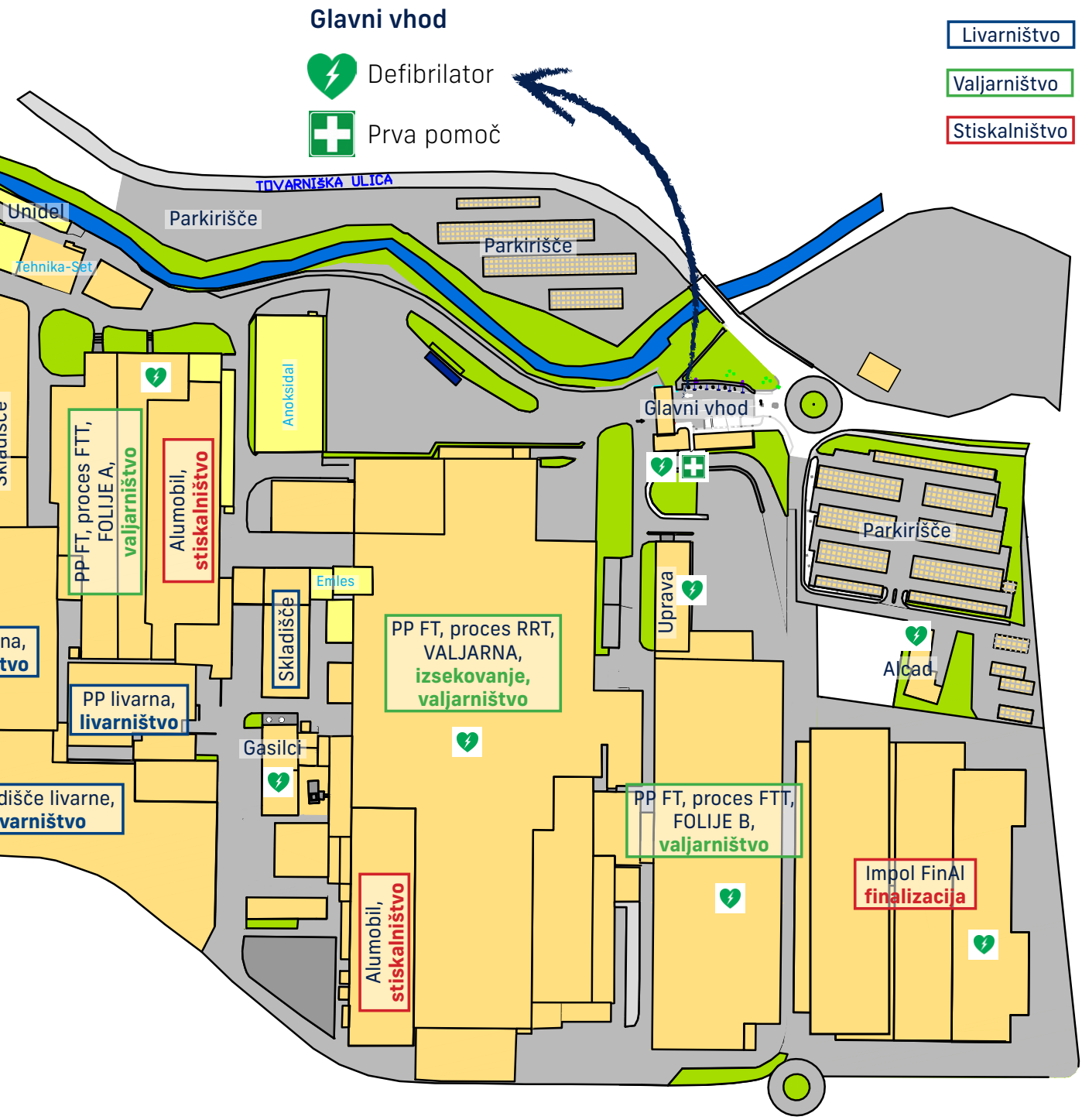
Bodite **pozorni na viličarje, tovornjake in ostali promet**.



Obisk IC Impol je dovoljen samo osebam, **ki niso pod vplivom alkohola ali drugih psihoaktivnih substanc**. V primeru suma na zlorabo se lahko osebi **prepove vstop**.



**Snemanje ali fotografiranje** v IC Impol **ni dovoljeno**.






Upoštevajte **pravila** glede **ločevanja odpadkov** v IC Impol.




V IC Impol se izvaja **videonadzor.**

# VSTOP V INDUSTRIJSKO CONO IMPOL

## PRAVILA VSTOPA IN NAJAVE OBISKOVALCEV

V letu 2025 smo uvedli nova pravila vstopa za vse zaposlene, zunanje obiskovalce, izvajalce del in dobavitelje, ki vstopajo v industrijsko cono Impol.

### 1. Vstop zaposlenih

**POMEMBNO:** Zaposleni v industrijsko cono vstopajo izključno skozi vrtljiva vrata z uporabo osebne identifikacijske kartice ali ključka, ki se uporablja tudi za registracijo delovnega časa.
Če zaposleni pozabi kartico ali ključek, mora ravnati po navodilih varnostne službe.
Ob prislonitvi kartice na terminal za odpiranje vrtljivih vrat sistem omogoča največ 3 sekunde časa za vstop ali izstop. Če v tem času zaposleni ne preide skozi vrtljak, je ponovni vstop onemogočen. V tem primeru mora zaposleni obvestiti varnostno službo, ki bo omogočila sprostitev prehoda.

### 2. Vstop zunanjih oseb (obiskovalci, izvajalci, dobavitelji)

**POMEMBNO:** Vse osebe, ki niso zaposlene v nobeni družbi znotraj industrijske cone Impol, morajo biti predhodno najavljene s strani svojega gostitelja.
Najava se izvede v sistemu Go Drive, do katerega uporabniki dostopajo prek Alcloud aplikacij z uporabo svojih prijavnih podatkov.

### 3. Navodila in dodatne informacije

Podrobna navodila in postopke za najavo obiskovalcev najdete v spletni učilnici Impol.

**Za dodatna pojasnila in tehnično podporo pri uporabi sistema Go Drive se lahko obrnete na odgovorne osebe:**

Majk Fideršek,
majk.fidersek@kadring.si, 041 797 155

## POGOSTA VPRAŠANJA GLEDE NAJAVE OBISKOVALCEV IN IZVAJALCEV DEL

### 1. Kako v industrijsko cono Impol vstopajo obiskovalci in izvajalci del?

Vsak obiskovalec ali izvajalec del mora biti ustrezno najavljen v sistemu GoDrive. Če najava ne obstaja, mora gostitelj ročno odobriti vstop. Pred vstopom se mora obiskovalec seznaniti s splošnimi pogoji, opraviti kratek test usposobljenosti in se osebno identificirati na vhodu pri varnostni službi.

### 2. Ali lahko najavimo samo eno osebo iz skupine obiskovalcev npr. iz istega podjetja?

Ne. Za vsako osebo je potrebna lastna najava, saj se vsak obiskovalec osebno identificira, se samostojno seznani s splošnimi pogoji in opravi lasten test. Skupinske ali kolektivne najave niso dovoljene.

### 3. Kako in kdaj obiskovalec prejme dovolilnico za vstop?

Po kreiranju najave v sistemu GoDrive sistem samodejno pošlje obvestilo o dovolilnici na izbrane komunikacijske kanale obiskovalca, in sicer na telefon ali e-pošto. Pri vnosu obiskovalca je treba označiti ustrezno možnost obveščanja (telefon ali e-pošta). Pri telefonski številki je treba vnesti pravilno obliko brez vodilne ničle, na primer 0038641797155 (oblika: koda države in številka, npr. 00386 za Slovenijo). Nepravilno vnesena številka ali e-naslov lahko onemogoči dostavo dovolilnice.

### 4. Ali lahko v sistem Go Drive vnesem dovolilnico za daljše časovno obdobje?
Da, v sistem je mogoče vnesti dovolilnico za daljše obdobje, na primer z datumom veljavnosti do 31. 12. 2025. Vendar je treba opozoriti, da takšna dovolilnica omogoča obiskovalcu prost vstop v industrijsko cono Impol v celotnem navedenem obdobju brez ponovne odobritve gostitelja, kar predstavlja povečano varnostno tveganje. Varnostnik v takem primeru ne more presojati, ali je vstop dejansko upravičen, gostitelj pa pri dolgotrajni najavi prejme le eno QR-kodo, ki se izda ob prvi najavi. Obiskovalec mora to kodo hraniti ves čas trajanja dovolilnice. Zato se priporoča, da se dovolilnice vnašajo za posamezne obiske oziroma krajša časovna obdobja.

## POGOSTA VPRAŠANJA GLEDE NOVEGA VHODA

### 1. Kako zaposleni peš vstopajo in izstopajo v/iz industrijske cone Impol?
Za vstop in izstop morajo zaposleni uporabiti kartico ali ključek za registracijo delovnega časa, s katerim na sivem čitalniku (Četrta pot) aktivirajo vrtiljak.

### 2. Ali je možno skozi vrtiljak vstopiti z uporabo aplikacije Kadris na telefonu?
Trenutno vstop z aplikacijo Kadris na telefonu ni mogoč.

### 3. Kaj lahko naredim, če sem kartico ali ključek pozabil oziroma izgubil?
Če zaposleni nima ustreznega medija za aktivacijo vrtiljaka, vstop in izstop vedno poteka pri glavnem vhodu.
Zaposleni se mora osebno zglasiti pri varnostni službi na recepciji, kjer mu varnostnik po preverjanju izda dovolilnico s QR-kodo za enkraten vstop in izstop.
Pri tem je obvezna osebna identifikacija z osebno izkaznico.
V primeru izgube kartice ali ključka mora zaposleni v kadrovski službi kupiti novega (pisarna št. 5).

### 4. Ali lahko zaposleni z zasebnimi vozili vstopajo v industrijsko cono Impol?
Vstop z osebnim vozilom je dovoljen le vodstvenemu kadru in interventnim osebam na seznamu izključno v času izvajanja intervencije. Ostalim zaposlenim vstop z zasebnim vozilom ni dovoljen.

### 5. Ali lahko interventni zaposleni vstopa v industrijsko cono tudi izven časa intervencije (npr. ob popoldanski kontroli ali med vikendom)?
Ne. Interventne osebe imajo dovoljen vstop z osebnim vozilom le v času dejanske intervencije.
Vsaka intervencija mora biti predhodno prijavljena pri vratarju, ki preveri identiteto interventa.
Zloraba tipke »intervencija« se šteje kot kršitev in je podlaga za pisno opozorilo.

### 6. Zakaj mi vrtiljak blokira vhod in/ali izhod?
Dne 6. 10. 2025 smo na vrtiljakih vklopili kontrolo, ki preprečuje večkratni vstop ali izstop z isto identifikacijsko kartico brez pravilnega zaporedja. Če zaposleni po uspešni registraciji na vrtiljaku ne začne vrteti vrtiljaka v roku treh sekund, sistem prehod samodejno zaklene in ponovni vstop ali izstop ni mogoč brez posredovanja varnostne službe.


Na vrtiljakih je vzpostavljena kontrola pravilnega prehoda z identifikacijsko kartico, ki preprečuje večkratni vstop ali izstop brez ustreznega zaporedja.

# ZAVEZA VODSTVA

## VODSTVO SKUPINE IMPOL JE OMOGOČILO VZPOSTAVITEV SISTEMOV VODENJA, KI SO INTEGRIRANI V POSLOVNE PROCESE IN PREVZELO ODGOVORNOST ZA NJIHOVO USPEŠNOST.

**Za zagotavljanje učinkovitih in uspešnih sistemov vodenja se je vodstvo skupine Impol zavezalo z naslednjimi usmeritvami oz. aktivnostmi:**

- Sprejelo in oblikovalo je Politiko skupine Impol, ki je primerna namenu podjetja ter podpira cilje in strategijo skupine Impol in upošteva vsa relevantna vprašanja.
- Sprejelo je cilje sistema kakovosti, sistema ravnanja z okoljem in sistema poklicnega zdravja in varnosti, energetite in trajnosti.
- Zagotavlja vse potrebne vire za vodenje sistemov in tako skrbi, da se dosežejo pričakovani rezultati.
- Spodbuja, da se na vseh nivojih podjetja uporablja procesni pristop ter prepoznajo tveganja in morebitne priložnosti.
- Komunicira o pomembnosti delovanja v skladu z zahtevami za vodenje sistema kakovosti, sistema poklicnega zdravja in varnosti in sistema ravnanja z okoljem ter promovira uspešnost sistemov vodenja.
- Podpira in usmerja osebje, ki prispeva k učinkovitosti in uspešnosti sistemov vodenja, skrbi za razvoj zaposlenih in podpira vodstveni kader na vseh področjih delovanja procesov.
- Vse ključne zaposlene zaveže k sprejemanju letnih ciljev, v katere so integrirani ključni cilji posameznih procesov.
- Zagotavlja, da so proizvodi skladni z zahtevami odjemalcev in pravočasnost dobav.
- Redno spremlja kazalnike uspešnosti procesov in realizacijo ciljev ter sprejema ukrepe in nove cilje za zagotovitev nenehnega izboljševanja.

USMERJA

ZAGOTAVLJA VIRE

VZPODBUJA

SPREMLJA KAZALNIKE

PODPIRA

KOMUNICIRA

RAZVIJA

**Andrej Kolmanič,**
glavni izvršni direktor

**Irena Šela,**
izvršna direktorica za finance

**Andrej Kolmanič,**
Impol, d. o. o.

**Jure Čretnik,**
Impol LLT, d. o. o.

**mag. Urh Knuplež,**
Impol PCP, d. o. o.

**Dominik Strmšek,**
Impol FT, d. o. o.

**dr. Varužan Kevorkijan,**
Impol R in R, d. o. o.

**Boštjan Ješovnik,**
Impol Infrastruktura, d. o. o.

**Nina Potočnik,**
Kadring, d. o. o.

# POLITIKA SKUPINE IMPOL

Z naprednimi tehnologijami proizvajamo visokokakovostne izdelke iz aluminija in njegovih zlitin. Svojim odjemalcem ponujamo celovite in kakovostne storitve. Zavezali smo se k trajnostnemu razvoju, preprečevanju onesnaževanja in si prizadevamo za nenehno zmanjševanje vplivov na okolje, ki so posledica našega sedanjega in preteklega delovanja. Hkrati povečujemo energetsko učinkovitost. Nenehno bomo izboljševali sisteme vodenja kakovosti, ravnanja z okoljem, zdravja in varnosti pri delu, družbene odgovornosti in sistem upravljanja z energijo ter pri tem sledili zavezam, ki smo si jih zastavili na različnih področjih našega poslovanja.

## KAKOVOST

- Naše poslovanje bo usmerjeno tako, da bo povečevalo poslovno rast, dolgoročno finančno varnost in dodano vrednost na zaposlenega.
- Rast zadovoljstva odjemalcev bomo razvijali z vse boljšim obvladovanjem rokov in pravočasnih dobav ter z nadgradnjo informacijskega sistema za odličen prenos informacij.
- Investirali bomo v napredno tehnologijo in razvijali inovativne izdelke z višjo dodano vrednostjo.

## OKOLJE IN ENERGIJA

- Prispevali bomo k ohranjanju naravnih virov razogljičenja in zmanjševanju emisij TGP z recikliranjem sekundarnih surovin in skrbno rabo vseh virov, še posebej z znižanjem specifičnih rab energentov z razvojem in vlaganjem v energetsko učinkovitejše naprave in obnovljive vire energije.
- Zagotavljali bomo odgovorno upravljanje s kemikalijami, iskali substitute za nevarne snovi in delovali skladno z REACH direktivo.
- Minimizirali bomo negativne vplive na živali, kakovost zraka, voda, zemlje, gozdov in drugih naravnih virov, zmanjševali obseg odpadkov ter ohranjali biotsko raznovrstnost in spoštovali pravice lokalnega prebivalstva.
- Vlagali bomo v najboljše razpoložljive proizvodne tehnike, uvajali varnejše in zdravju ter okolju prijaznejše postopke in zmanjševali raven hrupa v okolici. Poročali bomo o emisijah TGP in o ostalih okoljskih vidikih.

## ZDRAVJE IN VARNOST PRI DELU

- Gradili bomo organizacijsko kulturo, v kateri sta varnost in zdravje zaposlenih prioriteta z namenom nenehnega preprečevanja nastanka delovnih nezgod in drugih incidentov.
- Zagotavljali bomo visoko stopnjo požarne varnosti.
- Zaposlene bomo nenehno ozaveščali in usposabljali za varno delo in spodbujali zdrav življenjski slog.
- Predstavnike zaposlenih bomo vključevali v upravljanje sistema varnosti in zdravja pri delu, se z njimi redno posvetovali ter aktivno spodbujali sodelovanje sodelavcev.

## VAROVANJE INFORMACIJ

- Nenehno bomo vlagali v izboljšave postopkov, ustrezno tehnologijo in ozaveščanje ljudi za zviševanje stopnje varovanja informacij.
- Gradili bomo organizacijsko kulturo, v kateri so varovanje poslovnih skrivnosti organizacije, varovanje osebnih podatkov ter drugih pravic in svoboščin posameznikov pomemben in močan imperativ delovanja.

## OBVLADOVANJE TVEGANJ

- Na vseh področjih delovanja bomo prepoznavali in obvladovali tveganja, ki bi lahko ogrožala poslovanje družbe.

## PARTNERSTVO

- Prisluhnili bomo pričakovanjem, idejam in pobudam vseh zainteresiranih strani, predvsem odjemalcev, zaposlenih in javnosti, ter se odzvali na potrebe.
- Naše aktivnosti na področju upravljanja zaposlenih bodo usmerjene h gradnji zavzetosti zaposlenih, spodbujanju timskega dela, razvoju voditeljstva ter preprečevanju poškodb in okvar zdravja.
- Prepoznavali bomo relevantne zakonske zahteve in zagotavljali skladnost. Skupina in posamezna podjetja bodo na vseh ravneh poslovanja prepoznavala in spoštovala tudi vse druge zaveze, ki so bile sprejete v sodelovanju z zainteresiranimi stranmi.
- Upoštevali bomo vse veljavne zakone in predpise, povezane z uporabo zasebnih ali javnih varnostnih sil.

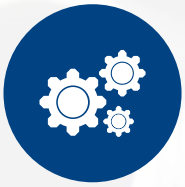
Navedena Politika skupine Impol je zavezujoča za vsa podjetja in procese, ki delajo v njenem imenu.

Slovenska Bistrica, dne 20. 4. 2023

**Andrej Kolmanič,**
glavni izvršni direktor

**Irena Šela,**
izvršna direktorica za finance in informatiko

# SEDEM STEBROV TRAJNOSTNEGA RAZVOJA



## TRAJNOSTNI POSLOVNI MODEL

Odgovorni smo delničarjem, upravnemu odboru in skupščini. Naš cilje je usmerjati dobiček v širjenje in modernizacijo materialne osnove dela ter hkrati zagotavljati povečanje vrednosti naložb delničarjem. Med temeljnimi cilji poslovanja je poleg dobičkonostnosti tudi zagotavljanje pozitivnega vpliva na svet.



## TRAJNOSTNI IZDELKI

Aluminij je lažji od jekla, ima odlične obdelovalne lastnosti in bolje absorbira silo. Uporaba aluminija v avtomobilski industriji omogoča znižanje teže avtomobilov za kar 40 odstotkov in s tem tudi pripomore k zmanjševanju porabe goriva in posledično onesnaževanja.
Naš cilj je prestrukturirati proizvodni miks v smeri pospeševanja proizvodnje izdelkov z višjo dodano vrednostjo in povečati obseg dodatnih dodelav izdelkov.
Pri razvoju izdelkov bomo dajali poudarek eko zlitinam in hkrati bomo povečevali delež uporabe vračljive embalaže, izdelane iz recikliranega materiala.
Razvili smo lastno blagovno znamko izdelkov InfiniAL.



## VAROVANJE OKOLJA

Zmanjševanje onesnaževanja okolja je eden izmed pomembnih ciljev skupine Impol. Slednje dosegamo s pomočjo zmanjševanja potrebne vhodne surovine z nižanjem pretočnih faktorjev, s povečevanjem nabav primarnega aluminija z nizkim ogljičnim odtisom in povečevanjem uporabe energije z nizkim ogljičnim odtisom. Hkrati skrbimo za zniževanje emisij v zrak in ohranjanje neokrnjene narave v naši bližini.

**Katere dokumente mora poznati vsak zaposleni?**
Politiko skupine Impol, politiko trajnostnega razvoja skupine Impol, kodeks poslovnih ravnanj v skupini Impol in poslovnik skupine Impol.



## SKRB ZA ZAPOSLENE

Razvijamo odličnost vodenja na vseh nivojih z jasnimi cilji in usmeritvami. Zagotavljamo pravičen, transparenten plačni sistem, ki spodbuja produktivno delo in razvoj.
Skladno s standardom SA8000 odločno zavračamo izkoriščanje zaposlenih, diskriminacijo na delovnem mestu, delo otrok in neustrezne disciplinske postopke.
Zagotavljamo pošteno plačilo za dobro opravljeno delo, obvladujemo delovni čas zaposlenih in spodbujamo dialog med socialnimi partnerji.
Nenehno izboljšujemo področje varnosti in zdravja pri delu ter spodbujamo zaposlene za kreativno in inovativno delo. Velik poudarek dajemo zadovoljstvu zaposlenih in njihovemu kariernemu razvoju.



## RECIKLIRANJE

Povečujemo delež sekundarnih surovin vhodnega materiala in temu ustrezno razvijamo tehnološke postopke. Investiramo v povečevanje livnih kapacitet za recikliranje. Vzpostavljamo povratne zanke s kupci za povečevanje predelave sekundarnih surovin. Hkrati ponovno uporabljamo aluminij, pridobljen iz predelave žlindre.
Vzpostavljamo recikliranje drugih proizvodnih materialov in pomožnih sredstev.



## TRAJNOSTNA PROIZVODNJA IN PROCESI

Stremimo k doseganju operativne odličnosti, s čemer povečujemo produktivnost, izkoristek delovne opreme in zmanjšujemo izgube v procesih.
Poudarek dajemo digitalizaciji delovnih procesov in povečevanju učinkovitosti z avtomatizacijo in robotizacijo proizvodnih linij.
Naš cilj je tudi povečevanje učinkovitosti rabe energije in do leta 2030 doseči nacionalni cilj zmanjšanje porabe energije glede na izhodiščno leto 2020 za devet odstotkov.



## PARTNERSTVO Z LOKALNO SKUPNOSTJO

Skupina Impol je eden največjih zaposlovalcev v Sloveniji in je prejela tudi več nagrad za najboljšega zaposlovalca v regiji. Tako v veliki meri vplivamo na kvaliteto življenja v lokalni skupnosti.
Skrb za lokalno okolje Impola izkazujemo tudi s sponzoriranjem društev in lokalnih dogodkov, s pomočjo pri razvoju občine in s podporo pri razvoju lokalnih izobraževalnih programov.

# ZAPOSLITEV, ODPOVED, UPOKOJITEV

## KADROVSKA SLUŽBA



V skupini Impol je organizirana **centralna kadrovska služba**, ki spada pod okrilje družbe Kadring, d. o. o. Prostori kadrovske službe se nahajajo v upravni stavbi Impol, pritličje levo.

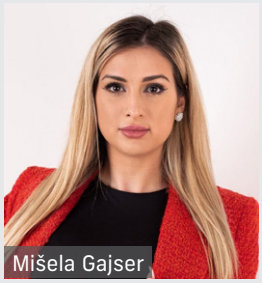
Kontaktni podatki kadrovske pisarne Impol:

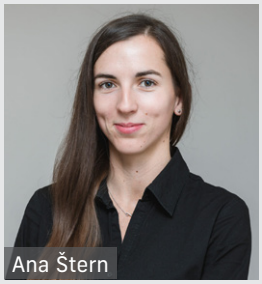
**Kje smo?** Pritličje upravne stavbe, soba 5 (kadrovska pisarna)

**Kdo smo?**
***Mišela Gajser***, kadrovska evidenca, obvezna šolska praksa, štipendije in registracija delovnega časa (misela.gajser@kadring.si, 02 845 39 05)
***Ana Štern,*** kadrovska evidenca, upokojevanje in prenehanja delovnega razmerja, solidarnostne pomoči (ana.stern@kadring.si, 031 622 745)
***Metka Lešnik,*** pravno svetovanje (metka.lesnik@kadring.si, 051 428 489)

**Kako smo dosegljivi?** Osebno v pisarni po predhodni najavi, po elektronski pošti ali po telefonu po področjih dela.

V kolikor imate splošno vprašanje, lahko pišete tudi na kadrovska.pisarna@impol.si


Mišela Gajser


Ana Štern


Metka Lešnik

### 1. O katerih spremembah moram obvestiti kadrovsko službo? V kakšnem času?

Vsak zaposleni je dolžan kadrovsko službo ažurno obveščati o vseh bistvenih okoliščinah, ki vplivajo oz. bi lahko vplivale na izpolnjevanje njegovih pogodbenih obveznosti, in o vseh spremembah podatkov, ki vplivajo na izpolnjevanje pravic iz delovnega razmerja. Zaposleni ste dolžni o nastanku spremembe kadrovsko službo obvestiti v roku 8 dni, in sicer s predložitvijo ustreznega dokazila.
**a) Sprememba osebnega imena in/ali priimka**: podatki o pogodbenih strankah so obvezna sestavina pogodbe o zaposlitvi, zato se ob spremembi osebnega imena spremeni tudi pogodba o zaposlitvi.
**b) Sprememba drugih osebnih podatkov,** npr. sprememba transakcijskega računa, sprememba EMŠO, davčne številke ali sprememba državljanstva, pridobitev višje ali druge izobrazbe.
**c) Sprememba prebivališča (stalnega ali začasnega)**: naslov, ki ga navede zaposleni, je podlaga za morebitna vročanja pošiljk zaposlenemu s strani delodajalca, prav tako je podlaga za izplačila povračil prevoza na delo in z dela (potni stroški) in v nekaterih drugih primerih.
**č) Rojstvo otroka:** podatek se potrebuje, če želi zaposleni pridobiti dodaten dan letnega dopusta ali če želi, da se otroka povabi na dogodke, organizirane za otroke zaposlenih v skupini Impol.
**d) Odločba o negi ali varstvu težje telesno ali zmerno, težje ali težko prizadete osebe**: podatek se potrebuje, če želi zaposleni pridobiti dodatne dneve letnega dopusta.
**e) Datum predvidene upokojitve:** podatek se potrebuje za planiranje in organizacijo dela ter vzgajanje naslednstev.

### 2. V kakšnem času po nastopu dela me je delodajalec dolžan prijaviti v pokojninsko in zdravstveno zavarovanje?

Delodajalec je dolžan zaposlenega prijaviti v obvezno pokojninsko, invalidsko in zdravstveno zavarovanje ter zavarovanje za primer brezposelnosti **pred začetkom opravljanja dela** in mu kot dokazilo izročiti fotokopijo prijave v 15 dneh od nastopa dela.

## 3. Kakšno je kolektivno nezgodno zavarovanje, h kateremu sem pristopil, ko sem se zaposlil v Impolu? Kaj pokriva in na koga naj se obrnem v primeru nezgode?

Ob zaposlitvi v skupini Impol se vsak zaposleni zavaruje za primer nezgode, in sicer pri Zavarovalnici Sava. Zavarovanje se sklene z dvema policama. Po eni polici je upravičenec do izplačila zavarovalnine delodajalec, po drugi pa zaposleni sam. To pomeni, da v primeru nezgode, smrti ali invalidnosti zaposlenega odškodnino prejmeta tako zaposleni oz. njegovi dediči kot tudi delodajalec. Zavarovanje velja 24 ur, kar pomeni, da ste za primer nezgode zavarovani doma oz. v svojem prostem času, na delovnem mestu ter na poti na delo in z dela. Pristop k zavarovanju uredite skupaj s sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi v kadrovski pisarni, odjavo iz zavarovanja pa ob odhodu iz skupine Impol.
V primeru, da se nezgodno poškodujete, lahko pravico do izplačila zavarovalnine uveljavljate neposredno pri zavarovalnici ali pa v tajništvu družbe, kjer ste zaposleni. Tam boste prejeli ustrezen obrazec (največkrat »prijava škode«), ki ga nato skupaj z dokazili o nezgodi (zdravstvena dokumentacija, potrdila, izvidi, spričevala, ipd.) posredujete na zavarovalnico. Vsa nadaljnja komunikacija v zvezi s tem poteka med zaposlenim in zavarovalnico. Kontakt Zavarovalnice Sava: nezgode@zav-sava.si.

IMPOLČANI IMAMO SKUPAJ VEČ KOT
**500 OTROK,**
STARIH DO 10 LET, KI SE ZBEREJO NA SREČANJU Z DEDKOM MRAZOM

## 4. Kaj je prostovoljno dodatno kolektivno pokojninsko zavarovanje?

Dodatno pokojninsko zavarovanje je **namensko varčevanje za dodatno pokojnino**. Gre za sistemsko obliko varčevanja, urejeno z Zakonom o pokojninskem in invalidskem zavarovanju. Delodajalci v skupini Impol zaposlenim ponujajo dva upravljavca kolektivnega dodatnega zavarovanja, in sicer **Savo pokojninsko** in **Modro zavarovalnico.** Zaposleni ob zaposlitvi podpišejo izjavo, s katero izberejo enega upravljavca in višino mesečne premije (vplačila) ali pa od delodajalca zahtevajo, da jih ne vključi v to obliko zavarovanja. Če se zaposleni odloči za vključitev v kolektivno dodatno pokojninsko zavarovanje, se v zavarovanje prijavi po šestih mesecih zaposlitve v Impolu. Po vključitvi v zavarovanje **en del izbrane premije vplačuje delodajalec, drugi del pa vplačuje zaposleni** sam v mesečnih obrokih z direktnim odtegljajem od plače.
Zaposleni lahko kadar koli prekine zavarovanje, vendar je izplačilo sredstev omejeno. Vplačila delodajalca s pripadajočimi donosi se zadržijo na osebnem računu zaposlenega do upokojitve. Takrat se bodo lahko izplačala v enkratnem znesku le, če znesek ne bo presegal 5.000 EUR. Če bo znesek višji od 5.000 EUR, se bo zaposlenemu izplačevala dodatna pokojnina. Lastna vplačila lahko zaposleni dvigne brez časovne omejitve.

## 5. Kakšne pravice imam v delovnem razmerju kot zaposleni delavec?

Delodajalec ima do zaposlenih v delovnem razmerju določene obveznosti, med katerimi so najpomembnejše naslednje: redno in pravočasno plačilo za delo ter povračilo stroškov v zvezi z delom (potni stroški, malica), zagotavljanje dela, spoštovanje pravil glede odmorov in počitkov, pravica do letnega dopusta in pravica do regresa, pravica do varnega dela in zdravega delovnega okolja, pravica do usposabljanja in izobraževanja, pravica do sindikalnega delovanja in sodelovanja pri upravljanju, varovanje delavčeve osebnosti in dostojanstva, varovanje osebnih podatkov delavca in njegove zasebnosti, prepoved diskriminacije, nadlegovanja in trpinčenja na delovnem mestu, zagotavljanje pravice do odklopa ...

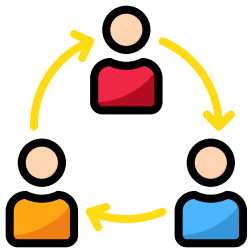


Zaposleni ima enake pravice in obveznosti ne glede na to, ali ima sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za določen ali nedoločen čas.

## 6. Katere so moje obveznosti v delovnem razmerju?

Zaposleni ima v delovnem razmerju poleg pravic tudi obveznosti. Najpomembnejša obveznost je vestno, pravočasno, kvalitetno, učinkovito in gospodarno opravljanje dela, redno in pravočasno prihajanje na delo. Druge obveznosti zaposlenega so: upoštevanje zahtev in navodil delodajalca v zvezi z izpolnjevanjem obveznosti iz delovnega razmerja, dolžnost usposabljati se za varno

delo in opravljati zahtevane preizkuse znanja, dolžnost spoštovati in izvajati predpise in ukrepe s področja varnosti in zdravja pri delu, dosledno uporabljati osebno varovalno opremo, pazljivo opravljati delo, da zavaruje sebe in druge, obveznost obveščanja in varovanja poslovne skrivnosti ter prepoved škodljivih ravnanj. Nadalje se mora zaposleni ob prihodu na delo in z dela registrirati ter brez dovoljenja nadrejenega ne sme zapuščati delovnega mesta ali predčasno odhajati z dela ... Zaposleni se je dolžan držati tudi drugih predpisanih obveznosti, saj je v primeru kršitev lahko odškodninsko odgovoren, če gre za hujšo kršitev delovnih obveznosti pa je lahko tudi disciplinsko odgovoren (disciplinske sankcije, opozorila, odpovedi).



# POGODBA O ZAPOSLITVI ZA DOLOČEN ČAS

### 1. Ali me kdo obvesti, ko mi poteče pogodba o zaposlitvi za določen čas?

Zaposleni prejme obvestilo o prenehanju pogodbe o zaposlitvi za določen čas vsaj tri dni pred prenehanjem.

### 2. Kakšne so moje pravice in obveznosti, če imam sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za določen čas?

Zaposleni ima enake pravice in obveznosti ne glede na to, ali ima sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za določen ali nedoločen čas.

### 3. Ali dobim odpravnino, če mi preneha veljati pogodba o zaposlitvi za določen čas?

Zaposleni, ki mu preneha pogodba o zaposlitvi za določen čas, ima pravico do odpravnine. Pravice do odpravnine nima zaposleni v primeru prenehanja pogodbe o zaposlitvi za določen čas:

- v primeru nadomeščanja začasno odsotnega zaposlenega,
- v primeru prenehanja pogodbe o zaposlitvi za določen čas za opravljanje sezonskega dela, ki traja manj kot tri mesece v koledarskem letu,
- v primeru prenehanja pogodbe o zaposlitvi za določen čas za opravljanje javnih del oziroma prenehanja pogodbe o zaposlitvi za določen čas, ki je bila sklenjena zaradi vključitve v ukrepe aktivne politike zaposlovanja v skladu z zakonom.

Osnova za odmero odpravnine je povprečna mesečna plača zaposlenega za polni delovni čas iz zadnjih treh mesecev oziroma iz obdobja dela pred prenehanjem pogodbe o zaposlitvi za določen čas. Zaposleni nima pravice do odpravnine v primeru, ko zaposleni in delodajalec v času trajanja ali po poteku pogodbe o zaposlitvi za določen čas skleneta pogodbo o zaposlitvi za nedoločen čas oziroma če delavec nadaljuje z delom na podlagi pogodbe o zaposlitvi za nedoločen čas ali če zaposleni ne sklene pogodbe o zaposlitvi za nedoločen čas za ustrezno delo, ki mu ga je ponudil delodajalec po poteku pogodbe o zaposlitvi za določen čas.

# MENJAVA DELOVNEGA MESTA

### 1. S kom se lahko pogovorim, če želim menjati delovno mesto?

Če želi zaposleni spremeniti svoje delovno mesto in opravljati drugo delo, se lahko o možnostih v zvezi s tem pogovori z nadrejeno osebo, predvsem pa spremlja interne razpise in druge javne objave prostih delovnih mest s strani delodajalca. Vsaka objava prostega delovnega mesta vsebuje pogoje za opravljanje dela in rok za prijavo. V kolikor zaposleni izpolnjuje pogoje za opravljanje dela, lahko v predvidenem roku posreduje svojo prijavo na naslov, naveden v internem razpisu oziroma javni objavi.

**INFORMACIJE:**

NATANČNE INFORMACIJE O UPOKOJITVI LAHKO DOBIM V KADROVSKI SLUŽBI: 031 622 745, KADROVSKA.PISARNA@IMPOL.SI

# UPOKOJITEV



Če želi zaposleni spremeniti svoje delovno mesto in opravljati drugo delo, se lahko o možnostih v zvezi s tem pogovori z nadrejeno osebo,

## 1. Kdaj se lahko upokojim?

Zaposleni se lahko upokoji, ko pridobi pravico do starostne pokojnine, in sicer:

- pri starosti 65 let, če je dopolnil najmanj 15 let zavarovalne dobe ali
- pri starosti 60 let in 40 let pokojninske dobe brez dokupa.

Vsak zaposleni lahko pridobi informacijo o datumu izpolnitve pogojev za pridobitev pravice do starostne ali predčasne pokojnine tako, da izpolni obrazec »Zahteva za predhodno pisno informacijo«, ki ga pridobi na spletni strani Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije (ZPIZ) in ga na ZPIZ tudi posreduje.
Zaposleni se lahko upokoji tudi v drugih posebnih primerih, ki jih določa ZPIZ-2.

## 2. Koliko znaša odpravnina ob upokojitvi?

Zaposlenemu pripada ob upokojitvi odpravnina pod naslednjimi pogoji in v naslednjih višinah:

- za 5 let delovne dobe pri zadnjem delodajalcu v višini ene povprečne mesečne plače v Republiki Sloveniji v preteklih treh mesecih ali v višini ene povprečne mesečne plače zaposlenega v preteklih treh mesecih, če je to zanj ugodneje;
- za 10 let delovne dobe pri zadnjem delodajalcu v višini dveh povprečnih mesečnih plač v Republiki Sloveniji v preteklih treh mesecih ali v višini dveh povprečnih mesečnih plač zaposlenega v preteklih treh mesecih, če je to zanj ugodneje;
- za 20 let delovne dobe pri zadnjem delodajalcu v višini treh povprečnih mesečnih plač v Republiki Sloveniji v preteklih treh mesecih ali v višini treh povprečnih mesečnih plač zaposlenega v preteklih treh mesecih, če je to zanj ugodneje.

Če se zaposleni upokoji v treh mesecih po izpolnitvi pogojev za starostno upokojitev in ima hkrati dopolnjenih 40 let delovne dobe pri zadnjem delodajalcu, zaposlenemu pripada odpravnina ob upokojitvi v višini štirih povprečnih plač v Republiki Sloveniji za pretekle tri mesece oziroma štirih povprečnih plač zaposlenega za pretekle tri mesece, če je to za zaposlenega ugodneje.

## 3. Kako je s srečanjem upokojencev?

Srečanje upokojencev je načeloma prvi petek v mesecu decembru. Vabilo na srečanje upokojencev prejme upokojenec (bivši zaposleni) na zadnji znani naslov ob upokojitvi po pošti.

# ODPOVED POGODBE O ZAPOSLITVI, ODPOVEDNI ROK, ODPRAVNINA

## 1. Koliko znaša moj odpovedni rok, če se želim zaposliti pri drugem delodajalcu?

Odpovedni rok zaposlenega je določen v pogodbi o zaposlitvi. V kolikor v pogodbi o zaposlitvi ni določeno, se upošteva zakonski minimalni odpovedni rok, ki znaša:

a. do enega leta zaposlitve pri delodajalcu 15 dni,
b. od enega leta zaposlitve pri delodajalcu 30 dni.

S pogodbo o zaposlitvi ali kolektivno pogodbo je lahko dogovorjen daljši odpovedni rok, vendar ne daljši kot 60 dni.

## 2. Iz katerih razlogov mi lahko delodajalec odpove pogodbo o zaposlitvi?

Razlogi za redno odpoved pogodbe o zaposlitvi zaposlenemu s strani delodajalca so:

- **prenehanje potreb po opravljanju določenega dela** pod pogoji iz pogodbe o zaposlitvi zaradi ekonomskih, orga-

nizacijskih, tehnoloških, strukturnih ali podobnih razlogov na strani delodajalca (poslovni razlog) ali
- **nedoseganje pričakovanih delovnih rezultatov**, ker zaposleni dela ne opravlja pravočasno, strokovno in kakovostno, neizpolnjevanje pogojev za opravljanje dela, določenih z zakoni in drugimi predpisi, izdanimi na podlagi zakona, zaradi česar zaposleni ne izpolnjuje oziroma ne more izpolnjevati pogodbenih ali drugih obveznosti iz delovnega razmerja (razlog nesposobnosti),
- **kršenje pogodbene obveznosti ali druge obveznosti iz delovnega razmerja** (krivdni razlog),
- **nezmožnost za opravljanje dela pod pogoji iz pogodbe o zaposlitvi** zaradi invalidnosti skladno s predpisi, ki urejajo pokojninsko in invalidsko zavarovanje oziroma s predpisi, ki urejajo zaposlitveno rehabilitacijo in zaposlovanje invalidov,
- **neuspešno opravljeno poskusno delo**.

Delodajalec lahko v primerih, ki so določeni z zakonom, zaposlenemu tudi izredno odpove pogodbo o zaposlitvi.

## 3. Ali mi pripada odpravnina, če mi delodajalec odpove pogodbo o zaposlitvi?

Delodajalec, ki odpove pogodbo o zaposlitvi iz poslovnih razlogov ali iz razloga nesposobnosti, je dolžan izplačati zaposlenemu odpravnino. Zaposlenemu pripada odpravnina v višini:
- 1/5 osnove iz prejšnjega odstavka za vsako leto dela pri delodajalcu, če je zaposlen pri delodajalcu več kot eno in do deset let,
- 1/4 osnove iz prejšnjega odstavka za vsako leto dela pri delodajalcu, če je zaposlen pri delodajalcu več kot deset let do 20 let,
- 1/3 osnove iz prejšnjega odstavka za vsako leto dela pri delodajalcu, če je zaposlen pri delodajalcu več kot 20 let.

## 4. Koliko znaša odpovedni rok, če mi delodajalec odpove pogodbo o zaposlitvi?

V primeru odpovedi pogodbe o zaposlitvi v času poskusnega dela s strani delodajalca zaradi neuspešno opravljenega poskusnega dela je odpovedni rok **sedem dni**.
V primeru redne odpovedi pogodbe o zaposlitvi s strani delodajalca iz poslovnega razloga ali iz razloga nesposobnosti je odpovedni rok:
- do enega leta zaposlitve pri delodajalcu **15 dni,**
- od enega do dveh let zaposlitve pri delodajalcu **30 dni.**

Nad dvema letoma zaposlitve pri delodajalcu odpovedni rok v trajanju 30 dni narašča za vsako izpolnjeno leto zaposlitve pri delodajalcu za dva dni, največ pa do 60 dni.
Nad 25 let zaposlitve pri delodajalcu je odpovedni rok 80 dni.
V primeru odpovedi pogodbe o zaposlitvi s strani delodajalca iz krivdnega razloga je odpovedni rok 15 dni.
V primeru izredne odpovedi prenea veljati pogodba o zaposlitvi brez odpovednega roka.

# RAZPOREDITEV DELOVNEGA ČASA

## DELOVNI ČAS



### 1. Ali se lahko moj delovni čas spremeni?

Delovni čas zaposlenega se lahko spremeni pod pogoji iz zakona ali kolektivne pogodbe in splošnih aktov delodajalca. Delovni čas zaposlenega (dnevni ali tedenski delovni čas in razporeditev delovnega časa) je obvezna sestavina pogodbe o zaposlitvi. V pogodbi o zaposlitvi je določeno, po katerem delovnem koledarju zaposleni opravlja delo in tudi, da bo delodajalec zaposlenega v primeru potrebe po delu po drugem delovnem koledarju o tem obvestil vsaj tri dni pred začetkom dela po novem koledarju.

### 2. Ali lahko imam manj ur, kot je načrtovanih po delovnem koledarju (negativni saldo)?

Prenos negativnega salda v naslednji mesec praviloma ni dovoljen. V primeru, da ima zaposleni negativni saldo ob koncu meseca, ki znaša 8 ur ali več, ga mora pokriti z dopustom.

### 2. Kdaj sem upravičen do projektnega dodatka za fleksibilen delovni čas?

Do projektnega dodatka za fleksibilen delovni čas je zaposleni upravičen v primeru, ko se zagotavlja nemoteno delovanje proizvodnega procesa z manj izvajalci v času odmora za malico. Dodatek je definiran zaradi večje obremenitve zaposlenih, ki z manjšim številom izvajalcev izvajajo delo (npr. valjanje se v času malice ne ustavi in se izvaja z manjšim številom zaposlenih). Dodatek znaša 0,6 točke na uro in se obračuna od osnovne plače posameznega zaposlenega.

## NADURNO DELO

### 1. Kako in kdaj je plačano nadurno delo?

Nadurno delo predstavlja delo preko polnega delovnega časa. Pri tem je zelo pomembno razlikovati med opravljanjem dela v neenakomerno razporejenem delovnem času in nadurnim delom. Pri neenakomerni razporeditvi gre za to, da zaposleni določeno delo sicer opravi v obsegu, ki je večji kot njegova delovna obveznost, pri čemer se mu tako opravljene ure prištejejo v plus, vendar pa na letni ravni te ure izkoristi v obliki plačane odsotnosti z dela (koriščenje plus ur). Pri nadurnem delu pa gre za opravljanje nujnega dela, pri katerem na letnem nivoju pride do več opravljenih ur, kot je polni delovni čas. Nadurno delo mora biti pisno odrejeno s strani delodajalca in mora zanj obstajati utemeljen razlog, saj gre za opravljanje dela v delovnem času, ki je manj ugoden. V tem primeru ima zaposleni pravico do dodatka za nadurno delo v višini **52 %** od osnovne plače.

### 2. Kdaj in kako bom obveščen o opravljanju nadurnega dela?

Delodajalec mora zaposlenemu nadurno delo odrediti v pisni obliki praviloma pred začetkom dela. Če zaradi narave dela ali nujnosti opravljanja nadurnega dela ni možno odrediti nadurnega dela zaposlenemu pisno pred začetkom dela, se lahko nadurno delo odredi tudi ustno. V tem primeru se pisna odreditev vroči zaposlenemu naknadno, vendar najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.



V zvezi z opravljanjem drugega dela mora zaposleni prejeti pisno odredbo o opravljanju drugega dela.

### 3. Koliko nadur se lahko opravi?

**Nadurno delo lahko traja največ osem ur na teden, največ 20 ur na mesec in največ 170 ur na leto.** Delovni dan lahko traja največ deset ur. Dnevna, tedenska in mesečna časovna omejitev se upošteva kot povprečna omejitev v obdobju šestih mesecev.

Nadurno delo lahko s soglasjem zaposlenega traja tudi preko letne časovne omejitve, vendar skupaj največ 230 ur na leto. V primeru vsakokratne odreditve nadurnega dela, ki presega 170 ur na leto, mora delodajalec pridobiti pisno soglasje zaposlenega.

# OPRAVLJANJE DRUGEGA DELA

### 1. Kako dolgo lahko opravljam delo, ki ni opredeljeno v moji pogodbi o zaposlitvi?

Začasno opravljanje dela, ki ni opredeljeno v pogodbi o zaposlitvi, predstavlja opravljanje drugega dela. Zaposleni je dolžan opravljati drugo delo, dokler obstajajo razlogi, navedeni v kolektivni pogodbi dejavnosti ali zakonu, in sicer največ 65 delovnih dni v posameznem koledarskem letu, s soglasjem zaposlenega pa nadaljnjih 30 delovnih dni v koledarskem letu. Zaposlenemu se kot drugo delo lahko odredi le delo, za katero se zahteva enaka ali ob delavčevem soglasju največ ena raven nižja izobrazba, kot se zahteva za opravljanje dela, za katerega ima zaposleni sklenjeno pogodbo o zaposlitvi. V zvezi z opravljanjem drugega dela mora zaposleni prejeti pisno odredbo o opravljanju drugega dela.

### 2. Kakšno je plačilo za delo v primeru, ko opravljam drugo delo?

Za čas opravljanja drugega dela zaposleni prejme plačo, ki je zanj ugodnejša.

# EVIDENTIRANJE DELOVNEGA ČASA

### 1. Kje in kako evidentiram prihod/odhod z dela?

Zaposleni registrira redno delo na predpisanih registrirnih mestih. Dovoljenje za odhod z dela pred iztekom rednega delovnega časa izda zaposlenemu nadrejeni vodja ali od njega pooblaščeni zaposleni, in sicer v elektronski obliki v KADRIS 4 v modulu elektronske dovolilnice.

### 2. Kaj se šteje v delovni čas, ko sem na službenem potovanju?

V primeru službenega potovanja v rednem delovnem času oziroma na delovni dan zaposlenega se zaposlenemu v delovni čas tisti dan šteje največ toliko ur, kolikor je tisti dan njegova delovna obveznost. V primeru službenega potovanja v času, ki ne spada v redni delovni čas oziroma na dan, ki ni delavčev delovni dan (npr. sobota, nedelja, praznik), se mu v delovni čas všteva čas, ko je na službenem potovanju, vendar največ osem ur na dan.

# PLAČA, DODATKI, NAGRADE

## PLAČA



### 1. Kateri dan v mesecu je plača?

Plača se izplača za pretekli mesec, in sicer najkasneje do 18. dne v tekočem mesecu. V primeru, da je 18. dan v mesecu sobota, je plača izplačana v petek, 17. dan v mesecu. Če je 18. dan v mesecu nedelja, je plača izplačana v ponedeljek, 19. dan v mesecu.

### 2. Kje je določena moja osnovna plača?

Osnovna plača (urna postavka) je določena v pogodbi o zaposlitvi v denarni obliki. Urna postavka se določi tako, da se pomnoži število točk na uro (točke), ki izhajajo iz razvrstitve delovnega mesta v tarifni razred in tarifno skupino po aktu o sistemizaciji, z bruto vrednostjo točke (v času izdaje tega priročnika je bruto vrednost točke na uro 0,942 EUR).

### 3. Kako je sestavljena moja plača?

Plača je sestavljena iz:

- **osnovne plače,**
- **dodatkov in**
- **dela plače za delovno uspešnost:** plačilo za delovno uspešnost predstavlja plačilo iz naslova stimulacije za skupinsko in posameznikovo delovno uspešnost. Pogoji za izplačevanje stimulacije se določijo vsako leto z dogovorom med delodajalcem in sindikatom na podlagi predloga upravnega odbora najkasneje do konca januarja tekočega leta.

**PLAČA**
IZPLAČANA ZA PRETEKLI MESEC NAJKASNEJE DO 18. DNE V TEKOČEM MESECU

### 4. Katere vrste dodatki obstajajo?

Obstajajo naslednji dodatki:

- **Dodatek za skupno delovno dobo:** za vsako dopolnjeno leto skupne delovne dobe pripada zaposlenemu dodatek v višini 0,5 odstotka od osnove.
- **Dodatek za delovno dobo pri zadnjem delodajalcu:** za vsako dopolnjeno leto delovne dobe pri delodajalcu pripada zaposlenemu dodatek v višini 0,2 odstotka od osnove.
- **Dodatek za delo v delovnem času, ki je zaposlenim manj ugoden:**
  - za delo v popoldanski izmeni: 12 % od osnove
  - za prekinitev dela za eno uro ali več: 15 %
  - nočno delo: 65 %
  - nadurno delo: 52 %
  - delo ob nedeljah in drugih prostih dnevih po delovnem koledarju za eno in triizmensko delo: 50 %
  - delo na praznike in dela proste dneve po zakonu: 100 %
  - delo v štirih izmenah: 15 %

Če mora zaposleni zaradi potrebe nepretrganega proizvodnega procesa ali narave dela delati tudi na dan praznika oziroma drugi dela prost dan po zakonu, se mu zagotovi prost dan z nadomestilom plače na kakšen drug delovni dan, najkasneje v enem mesecu. Če to ni možno, se mu namesto prostega dneva zagotovi stoodstotni dodatek.

- **Dodatek za mentorstvo:** zaposlenemu mentorju pripada dodatek v višini 1,0 točke na uro za opravljene ure mentoriranja.
- **Projektni dodatek:** zaposlenemu, ki izvaja projektno nalogo, pripada projektni dodatek kot samostojen dodatek k plači. Projektni dodatek se določi mesečno in se obračuna za dneve, ko zaposleni dela na projektu. Višina projektnega dodatka se določi v točkah na uro.
- **Dodatek za neugodne vplive delovnega okolja in posebne nevarnosti pri delu:** ta dodatek se določi kot dodatek k urni postavki za posamezno delovno mesto glede na izpostavljenost neugodnim



Plača zaposlenih je sestavljena iz: osnovne plače, dodatkov in dela plače za delovno uspešnost.

vplivom okolja na podlagi meritev delovnega okolja in izpostavljenosti posebnim nevarnostim pri delu glede na oceno tveganja za posamezno delovno mesto skladno s Pravilnikom o dodatku na neugodne vplive delovnega okolja in posebne nevarnosti pri delu ter o dodatnem letnem dopustu za delo v takšnih razmerah.
- **Nadomestilo za čas pripravljenosti na domu:** Zaposlenemu pripada nadomestilo za čas pripravljenosti na domu v višini 15 odstotkov osnovne plače za polni delovni čas. Pripravljenost na domu se lahko zaposlenemu odredi za največ 10 dni na mesec. Pripravljenost na domu je delovna obveznost in se ne šteje v delovni čas.

## 5. Kako je s 13. plačo?

Pogoji za plačilo za poslovno uspešnost se določijo za vsako leto z dogovorom med delodajalcem in sindikatom na podlagi predloga upravnega odbora oziroma s sklepom vodstva.

## 6. Kdaj lahko napredujem na delovnem mestu?

Zaposleni lahko napreduje na delovnem mestu tako, da je za čas napredovanja razvrščen v tarifno skupino z višjim številom točk, kot je razvrščeno delovno mesto, za katerega ima sklenjeno pogodbo o zaposlitvi, v aktu o sistemizaciji. Odločitev o napredovanju sprejme direktor družbe na predlog zaposlenega neposredno nadrejene osebe ali vodje procesa, ob odobritvi s strani direktorice za kadre.
Enkrat letno se preveri izpolnjevanje kriterijev za napredovanje za vse zaposlene in na podlagi tega sprejme odločitev o napredovanju ali o prenehanju veljavnosti odločitve o napredovanju v naslednjem obdobju.
**Zaposleni je lahko napredovan v primeru, da:**
- presega kompetence, ki se zahtevajo za opravljanje dela na njegovem delovnem mestu oz. dosega zaželene kompetence na delovnem mestu ali
- je bila povprečna ocena njegove delovne uspešnosti v preteklem letu nadpovprečna glede na ostale zaposlene v družbi.

## 7. Ali mi delodajalec plača prevoz na/z dela?

Zaposlenemu pripada povračilo stroškov za prevoz na delo in z dela za vsak dan prisotnosti na delu pod pogojem, da je njegovo običajno prebivališče od kraja opravljanja dela oddaljeno vsaj 1,5 kilometra. Povračilo potnih stroškov se izplačuje v obliki kilometrine v višini najvišjega zneska, ki se ne všteva v davčno osnovo dohodka iz delovnega razmerja, in sicer za vsak polni kilometer (0,21 EUR na kilometer). Pri določitvi razdalje se upošteva najkrajša možna cestna povezava.

## 8. Ali mi delodajalec povrne spremenjene potne stroške v primeru spremembe mojega prebivališča?

V primeru, da zaposleni spremeni prebivališče, mora o tem obvestiti delodajalca in v kadrovsko službo dostaviti potrdilo o spremembi prebivališča v roku 8 dni. Če je spremenjeno stalno ali začasno prebivališče bolj oddaljeno od sedeža delodajalca, kot je bilo določeno s pogodbo o zaposlitvi, je zaposleni upravičen do povračila povečanih stroškov le, če s tem soglaša delodajalec, kar dogovorita s spremembo pogodbe o zaposlitvi.

## 9. Kdaj imam pravico do malice?

Zaposleni, ki dela s polnim delovnim časom, ali zaposleni, ki dela s krajšim delovnim časom od polnega, vendar najmanj štiri ure na dan, ima pravico do odmora med delovnim časom (odmora za malico). Če zaposleni dela s krajšim delovnim časom od polnega, vendar najmanj štiri ure na dan, ima pravico do odmora v sorazmerju s časom, prebitim na delu. Odmor se lahko določi šele po eni uri dela in najkasneje uro pred koncem delovnega časa. V posameznih procesih je čas odmora za malico določen glede na organizacijo dela. Zaposleni, ki zaradi prerazporeditve delovnega časa ali opravljanja dela preko polnega delovnega časa dela več kot 10 ur dnevno, ima pravico do dodatnega toplega obroka oz. do povračila stroškov prehrane med delom v višini 0,99
EUR za vsako dopolnjeno uro prisotnosti na delu po osmih urah prisotnosti na delu.

Malico je potrebno vnaprej naročiti. Naročanje se izvede elektronsko, in sicer preko povezave https://sovita.eggos.si:1250/Narocanje ali s skeniranjem QR kode:

Po vstopu v aplikacijo se v sistem prijavite z uporabniškim imenom IMP in matična številka (primer: IMP93271), geslo pa je vaša davčna številka. Malico je potrebno naročiti v tekočem dnevu do 12.00 ure (če jo želite jesti naslednji dan v dopoldanskem času) oz. do 18.00 ure (če jo želite jesti naslednji dan v popoldanskem času) oz. do 12.00 ure tekočega dne, če jo želite jesti v tem dnevi v nočnem času. Preklic prednaročila je možen na dan koriščenja malice do 7.00 ure (za dopoldansko malico) oz. do 12.00 ure (za popoldansko ali nočno malico).

### 10. Kako poravnam malico? Koliko mi plača delodajalec in koliko plačam sam?

Malica se poravna na blagajni v jedilnici ob prevzemu naročenega obroka. Obrok prevzamemo s kartico oz. ključkom za registracijo delovnega časa. Dnevno se glede na prisotnost zaposlenega na njegovo kartico vknjiži znesek malice, ki je dogovorjen s ponudnikom malice, podjetjem Sovito. Poleg navedenega zneska se razlika med vrednostjo malice in najvišjim zneskom, ki se ne všteva v davčno osnovo dohodka iz delovnega razmerja, izplača pri plači. Zaposleni lahko vknjiženo vrednost povračil stroškov za prehrano med delom in dejansko porabljen znesek za malico spremlja v sistemu KADRIS 4 v rubriki »malica«.

## SOLIDARNOSTNA POMOČ, JUBILEJNA NAGRADA

### 1. V katerih primerih mi pripada solidarnostna pomoč?

Zaposlenemu oziroma njegovi družini pripada solidarnostna pomoč v naslednjih primerih:

- smrt zaposlenega,
- smrt ožjega družinskega člana zaposlenega,
- ob nastanku težje invalidnosti (najmanj druga kategorija) zaposlenega,
- elementarne nesreče ali požari.

### 2. Ali mi pripada solidarnostna pomoč, če se poškodujem in sem dalj časa odsoten z dela?

Zaposlenemu pripada solidarnostna pomoč enkrat letno tudi v primeru daljše bolezni ali poškodbe za odsotnost, ki je daljša od treh mesecev. Višina je 400 EUR.

### 3. Koliko let moram biti zaposlen, da prejmem jubilejno nagrado?

Zaposleni, ki je sklenil pogodbo o zaposlitvi do vključno 31. 12. 2005:

- **za 10 let skupne delovne dobe:** ena najnižja osnovna plača prvega tarifnega razreda po kolektivni pogodbi dejavnosti,
- **za 20 let skupne delovne dobe:** ena in pol najnižje osnovne plače prvega tarifnega razreda po kolektivni pogodbi dejavnosti,
- **za 30 let skupne delovne dobe:** dve najnižji osnovni plači prvega tarifnega razreda po kolektivni pogodbi dejavnosti,
- **za 40 let delovne dobe pri zadnjem delodajalcu:** dve in pol najnižji osnovni plači prvega tarifnega razreda po kolektivni pogodbi dejavnosti.

Zaposleni, ki je sklenil pogodbo o zaposlitvi od vključno 1. 1. 2006:

- **za 10 let delovne dobe pri zadnjem delodajalcu:** ena najnižja osnovna plača prvega tarifnega razreda po kolektivni pogodbi dejavnosti,
- **za 20 let delovne dobe pri zadnjem delodajalcu:** ena in pol najnižje osnovne plače prvega tarifnega razreda po kolektivni pogodbi dejavnosti,
- **za 30 let delovne dobe pri zadnjem delodajalcu:** dve najnižji osnovni plači prvega tarifnega razreda po kolektivni pogodbi dejavnosti,
- **za 40 let delovne dobe pri zadnjem delodajalcu:** dve in pol najnižji osnovni plači prvega tarifnega razreda po kolektivni pogodbi dejavnosti.

### 4. Kdaj se izplača jubilejna nagrada?

Jubilejna nagrada se izplača pri prvem izplačilu plače po dopolnitvi pogojev.

### 5. Kdaj dobim znak Impola?

Zaposleni dobi znak Impola za 10, 20, 30 ali 40 let neprekinjene delovne dobe izključno v skupini Impol.

**ZNAKI IMPOLA:**

ZNAK IMPOLA DOBIMO ZAPOSLENI NA SREČANJU JUBILANTOV IN INOVATORJEV, KI SE VSAKO LETO ODVIJA KONEC NOVEMBRA.

# IZOBRAŽEVANJE, USPOSABLJANJE

## USPOSABLJANJE



### 1. Zakaj se izvajajo različna usposabljanja in zakaj se jih moramo udeleževati?

Z načrtovanim usposabljanjem zaposlenih v skupini Impol zagotavljamo pogoje za doseganje zastavljenih ciljev, zapisanih v dolgoročni strategiji in v letnih ciljih. Naš cilj je, da zaposlene usposobimo za izvajanje nalog in uporabo postopkov, v katerih so te naloge definirane. Hkrati želimo, da se zaposleni zavedajo:

- svojih odgovornosti,
- pomena izpolnjevanja zahtev Politike skupine Impol,
- katere karakteristike kakovosti v določeni fazi procesa lahko pomembno vplivajo na kakovost opravljenih nalog in kakovost izdelka,
- kakšne so posledice za odjemalca v primeru neskladnosti z zahtevami kakovosti,
- kakšni so dejanski ali možni pomembni vplivi njihovega dela na okolje in kakšne prednosti za okolje prinašajo izboljšave lastnega ravnanja,
- kakšne so dejanske ali možne nevarnosti in tveganja njihovega delovanja in kakšne prednosti poklicnega zdravja in varnosti prinašajo izboljšave lastnega ravnanja,
- kakšne so lahko posledice, do katerih lahko pride zaradi neupoštevanja predpisanih postopkov.

Zaposleni, ki je napoten na usposabljanje in nima objektivnega opravičila za odsotnost oz. izostanek iz usposabljanja, se mora tega udeležiti, sicer huje krši svoje obveznosti iz delovnega razmerja. Ure izobraževanja se udeležencu vštevajo v delovni čas.

### 2. Katera usposabljanja se izvajajo v Impolu?

V Impolu se izvajajo vsa zakonsko zahtevana izobraževanja, ki jih zaposleni moramo imeti za opravljanje svojega dela. prav tako se izvajajo še izobraževanja na naslednjih področjih: tehnična znanja, metalurgija, poklicno zdravje in varnost, varovanje okolja, racionalna raba energije, varovanje podatkov, informacijska varnost, računalništvo, timsko delo, komunikacija in organizacijska kultura, vodstvene veščine, poslovanje, projektno vodenje, planiranje, inovativnost, kakovost, uvajanje novih metod, vitka proizvodnja, standardi, prodaja, računovodstvo ...

## MENTORSTVO



Novosprejetemu zaposlenemu oziroma zaposlenemu, ki je razporejen na drugo delovno mesto, je ob podpisu nove pogodbe o zaposlitvi dodeljen mentor.

### 1. Kaj je mentorstvo in komu je namenjeno?

Novo sprejetemu zaposlenemu oziroma zaposlenemu, ki je razporejen na druga delovna opravila, je ob podpisu nove pogodbe o zaposlitvi dodeljen mentor in pripravljen program mentorstva. Mentorja mu dodeli vodja procesa v sodelovanju s kadrovsko službo. Mentor je zadolžen za usposobitev zaposlenega za čim hitrejše uvajanje na delovno mesto. Vsi, ki izvajajo mentorstvo, morajo biti za to ustrezno usposobljeni. Obdobje in vsebina mentorstva se določi glede na samo delovno mesto in delovna opravila.

### 2. Kako poteka mentorstvo?

- Vsakemu zaposlenemu je ob zaposlitvi določen mentor,
- mentorja dodeli vodja procesa v sodelovanju s kadrovsko službo,
- mentor pripravi program usposabljanja s cilji v sodelovanju s kadrovsko službo,
- določi se čas usposabljanja (od 3 do 6 mesecev, odvisno od zahtevnosti delovnih nalog),
- mentor je dolžan zaposlenega usposobiti po pripravljenem programu,
- po zaključku mentoriranja se izvede praktični preizkus znanja po programu mentorstva, ki ga vodijo vodja procesa, mentor in svetovalec za razvoj kompetenc ali varnostni inženir,
- na preizkusu se preveri znanje s področja kakovosti, varstva pri delu, varovanja okolja in splošno poznavanje organizacijske kulture v skupini Impol ter specifične zahteve glede na posamezno delovno mesto,
- po izvedenem preizkusu se poda ocena uspešnosti zaposlenega s strani mentorja, zaposleni poda povratno informacijo o mentorju,
- če zaposleni preizkusa uspešno ne opravi, ga ponavlja oziroma neuspešno opravi poskusno delo (odvisno od okoliščin posameznega primera).

# DOPUST, BOLNIŠKA, DRUGE ODSOTNOSTI

## LETNI DOPUST

### 1. Koliko dni dopusta mi pripada? Ali se dopust z leti povečuje?



Letni dopust v posameznem koledarskem letu ne sme biti krajši od štirih tednov ne glede na to, ali dela zaposleni polni delovni čas ali krajši delovni čas od polnega. Minimalno število dni letnega dopusta zaposlenega je odvisno od razporeditve delovnih dni v tednu za posameznega zaposlenega.
Zaposlenemu se k minimalni dolžini letnega dopusta prištejejo dodatni dnevi letnega dopusta ob upoštevanju naslednjih kriterijev:

- **delovna doba zaposlenega:**
  - nad 3 leta do 5 let skupne delovne dobe – 1 dan,
  - nad 5 let do 10 let skupne delovne dobe – 2 dni,
  - nad 10 let do 20 let skupne delovne dobe – 3 dni,
  - nad 20 let do 30 let skupne delovne dobe – 4 dni,
  - nad 30 let skupne delovne dobe – 5 dni.
- **pogoji dela:**

a. Povečan dopust za delo zaradi neugodnih vplivov delovnega okolja in posebnih nevarnosti pri delu do največ 3 dni skladno s pravilnikom.
b. Zaposlenim, ki po pogodbi o zaposlitvi delajo v izmenskem delu najmanj šest mesecev:

  - nočno delo – 2 dni,
  - izmensko delo (štiriizmensko delo ali posebni režim dvoizmenskega dela) – 1 dan

- **socialno-zdravstveni kriteriji:**
  - zaposleni, ki je dopolnil 50 let starosti – 3 dni
  - zaposleni z najmanj 60-% telesno okvaro – 4 dni
  - invalid – 4 dni
  - zaposleni, ki neguje ali varuje težje telesno ali zmerno, težje ali težko prizadeto osebo – 4 dni
  - zaposleni za vsakega otroka, ki še ni dopolnil 15 let – 1 dan
  - mati ali oče s tremi ali več otroki do 10 let starosti, ki ima status samohranilke/ca – 3 dni



### 2. Ali dobim dodatni dan dopusta, če se mi med letom rodi otrok?

Zaposlenemu pripada dodatni dan dopusta, če se mu med letom rodi otrok. Zaposlenemu, ki izpolni kriterije za spremembo dolžine letnega dopusta, se sprememba namreč upošteva pri odmeri letnega dopusta v tekočem koledarskem letu.

### 3. Koliko dni dopusta mi pripada, če se zaposlim v sredini koledarskega leta?

Zaposleni, 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). Če zaposleni med koledarskim letom sklene pogodbo o zaposlitvi z drugim delodajalcem, mu je vsak delodajalec dolžan zagotoviti izrabo sorazmernega dela letnega dopusta glede na trajanje zaposlitve zaposlenega pri posameznem delodajalcu v tekočem koledarskem letu, razen če se zaposleni in delodajalec dogovorita drugače.

### 4. Kdaj me mora delodajalec obvestiti o tem, koliko dni dopusta imam?

Delodajalec je dolžan zaposlene najkasneje do 31. marca pisno po elektronski pošti obvestiti o odmeri letnega dopusta za tekoče koledarsko leto, novozaposleni pa obvestilo prejme po pridobitvi vseh podatkov, ki vplivajo na dolžino letnega dopusta.

### 5. Komu javim, če želim koristiti letni dopust?

Zaposleni mora izrabo letnega dopusta napovedati svojemu nadrejenemu vodji najmanj tri dni pred predvideno izrabo. To stori tako, da v KADRIS 4 vnese planirano odsotnost (letni dopust – LDO), kar njegov nadrejeni vodja nato potrdi ali zavrne, in sicer glede na potrebe delovnega procesa in plan koriščenja dopustov. Če zaposleni sam ne more ali ne zna dostopati do KADRIS 4, odsotnost vnese skupaj z nadrejenim. Odobritev oz. zavrnitev izrabe dopusta mora vodja zaposlenemu na nedvoumen način sporočiti v razumnem roku, tako da ima delavec dovolj časa za nemoteno načrtovanje dopusta. Odobritev se izvede elektronsko v sistemu KADRIS 4. Če dopust ni odobren,

delavec ne more nastopiti z izrabo dopusta, saj sicer krši pogodbene obveznosti. Zaposleni ima pravico, da tri dni dopusta izkoristi na dan, ki ga sam določi, če o tem obvesti neposrednega vodjo najkasneje en dan pred nastopom dopusta.

### 6. V kakšnem obdobju (času) moram izkoristiti letni dopust?

Zaposleni je dolžan do konca tekočega koledarskega leta izrabiti najmanj dva tedna, preostanek letnega dopusta pa v dogovoru z delodajalcem do 30. junija naslednjega leta. Ves letni dopust, ki zaradi odsotnosti zaradi bolezni ali poškodbe, porodniškega dopusta ali dopusta za nego in varstvo otroka ni bil izrabljen v tekočem koledarskem letu oziroma do 30. junija, ima zaposleni pravico izrabiti do 31. decembra naslednjega leta.

### 7. Ali mi mora delodajalec plačati letni dopust, če ga ne izkoristim v celoti?

Izjava, s katero bi se zaposleni odpovedal pravici do letnega dopusta, je neveljavna. Neveljaven je tudi sporazum, s katerim bi se zaposleni in delodajalec dogovorila o denarnem nadomestilu za neizrabljen letni dopust, razen ob prenehanju delovnega razmerja.

### 8. Si lahko prenesem dopust od delodajalca izven skupine Impol?

Prenos dopusta od delodajalca izven skupine Impol ni mogoč.

## PLAČANA ODSOTNOST Z DELA, ODSOTNOST ZARADI OSEBNIH OKOLIŠČIN

### 1. Koliko dni sem lahko odsoten zaradi osebnih okoliščin oziroma nepredvidenih življenjskih situacij (smrt bližnjih, rojstvo otroka, požar, selitev ...)?

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

- lastna poroka – 3 dni,
- poroka otroka – 1 dan,
- selitev stalnega prebivališča zaposlenega ali njegove družine v drug kraj – 3 dni,
- selitev stalnega prebivališča zaposlenega ali njegove družine v istem kraju – 1 dan,
- oče ob rojstvu otroka – 2 dni,
- smrt zakonca oziroma osebe, ki je zadnji dve leti živela z zaposlenim v življenjski skupnosti, ki je po predpisih o zakonski zvezi in družinskih razmerjih izenačena z zakonsko zvezo ali smrti otroka oziroma posvojenca – 3 dni,
- smrt staršev – 2 dni,
- smrt zakončevih staršev, bratov, sester, starih staršev – 1 dan,
- elementarna nesreča – 4 dni.

**SKUPAJ 7 DNI:**

IMAM PRAVICO DO PLAČANE ODSOTNOSTI V ENEM KOLEDARSKEM LETU ZARADI NAVEDENIH OSEBNIH OKOLIŠČIN.

**KORIŠČENJE DOPUSTA OB IZREDNEM OSEBNEM DOGODKU:**

KORISTITI GA MORAM OB NASTANKU DOGODKA IN NE KASNEJE!

### 2. Koga in kdaj obvestim o nastopu izrednega dopusta?

Kadar gre za izrabo izrednega dopusta zaradi nepričakovanega dogodka, mora zaposleni neposrednega **vodjo o tem obvestiti še isti dan** oziroma najkasneje v roku 24 ur po nastopu nepričakovanega dogodka. Kadar gre za izrabo izrednega dopusta zaradi dogodka, ki je vnaprej planiran, mora zaposleni neposrednega vodjo o tem obvestiti najkasneje 10 dni pred njegovim nastopom.
Zaposleni mora neposrednemu vodji najkasneje v roku treh dni po prihodu na delo dostaviti pisno potrdilo, iz katerega je jasno razviden vzrok odsotnosti, zaradi katerega je bil zaposlenemu odobren izredni dopust.

### 3. Kaj naredim v primeru, da moram kot priča na sodišče?

Če dobi zaposleni od sodišča vabilo, da se mora udeležiti sojenja kot priča, se mora na to vabilo odzvati, deloda-

jalec pa mu mora odsotnost z dela tudi omogočiti. O svoji odsotnosti z dela mora pravočasno obvestiti nadrejeno osebo, da lahko le-ta ustrezno organizira delovni proces, po obisku sodišča pa nadrejeni osebi predložiti potrdilo o udeležbi.

# BOLNIŠKA ODSOTNOST

### 1. Komu in kdaj sporočim, da sem zbolel ali se poškodoval?

Odsotnost z dela zaradi bolezni ali poškodbe mora zaposleni javiti svojemu neposrednemu vodji takoj po nastopu bolniškega staleža, najkasneje pa v roku 24 ur od nastopa bolniškega staleža. V primeru, da tega ni sposoben storiti sam, odsotnost javijo njegovi svojci.



### 2. Komu sporočim, kdaj se vrnem na delo? Koliko prej?

Odsotnost z dela zaradi bolezni ali poškodbe mora zaposleni javiti svojemu neposrednemu vodji takoj po nastopu bolniškega staleža, najkasneje pa v roku 24 ur od nastopa bolniškega staleža. V primeru, da tega ni sposoben storiti sam, odsotnost javijo njegovi svojci.

### 3. Kakšne so posledice, če ne sporočim v službo, da sem v bolniškem staležu?

**ODSOTNOST ZARADI BOLEZNI ALI POŠKODBE**

MORAM JAVITI NEPOSREDNO NADREJENEMU TAKOJ (V ROKU 24-IH UR) PO NASTOPU BOLNIŠKEGA STALEŽA.

Če zaposleni ne sporoči, da je v bolniškem staležu, krši pogodbene in druge obveznosti iz delovnega razmerja, zaradi česar je lahko sankcioniran. Delodajalec lahko glede na trajanje odsotnosti zaposlenega izda pisno opozorilo pred redno odpovedjo pogodbe o zaposlitvi iz krivdnih razlogov ali prične s postopkom redne ali izredne odpovedi pogodbe o zaposlitvi.

### 4. V kakšen roku moram dostaviti »bolniški list«?

Zaposleni, ki je odsoten iz zdravstvenih razlogov, je dolžan poskrbeti, da je s strani njegovega osebnega zdravnika izdano v informacijskem sistemu potrdilo o upravičeni zadržanosti od dela konec meseca nastopa odsotnosti oz. najkasneje do tretjega dne v tekočem mesecu za prejšnji mesec in ob zaključku odsotnosti z dela zaradi zdravstvenih razlogov na prvi dan vrnitve na delo. Prav tako mora zaposleni delodajalcu dostaviti odločbo imenovanega zdravnika ZZZS, če jo prejme in ni bila poslana delodajalcu.

### 5. Ali lahko grem na počitnice, če sem v bolniškem staležu?

V kolikor ima zaposleni v času bolniškega staleža predpisana navodila pristojnega zdravnika, ki dovoljujejo gibanje izven kraja bivanja in je osebni zdravnik seznanjen s potovanjem zaposlenega izven kraja bivanja, potem zaposleni lahko odide na počitnice, v nasprotnem primeru pa ne. Zaposleni mora pri pristojnem zdravniku posebej preveriti, ali mu je dovoljen odhod iz kraja bivanja ali ne.

### 6. Ali lahko delam v vinogradu, sekam drva ali opravljam druga opravila, če sem v bolniškem staležu?

Zaposleni mora v času bolniškega staleža spoštovati predpisana navodila pristojnega zdravnika. Prav tako mora skrbeti, da se njegovo zdravje čim prej povrne oziroma da čim prej okreva po poškodbi. Zato zaposleni v času bolniškega staleža nikakor ne sme opravljati del v vinogradu, na polju, v gozdu ali kakršnih koli drugih opravil. Prav tako zaposleni v času bolniškega staleža ne sme opravljati nobenega pridobitnega dela.



Če zaposleni ne sporoči, da je v bolniškem staležu, krši pogodbene in druge obveznosti iz delovnega razmerja, zaradi česar je lahko sankcioniran.

# KAKO SODELUJEM PRI RAZVOJU IMPOLA?

## INOVATIVNOST



### 1. Kdo lahko prijavi koristni predlog?

Koristni predlog lahko poda vsak zaposleni na način, da izpolni obrazec Obr. 4.25 »Koristni predlog« in ga odda v nabiralnik, namenjen zbiranju incidentov in koristnih predlogov. Predlog se lahko odda tudi elektronsko v programu HRM 4.0, če ga zaposleni uporablja.

### 2. Zakaj bi prijavil koristni predlog? Kaj imam od tega?

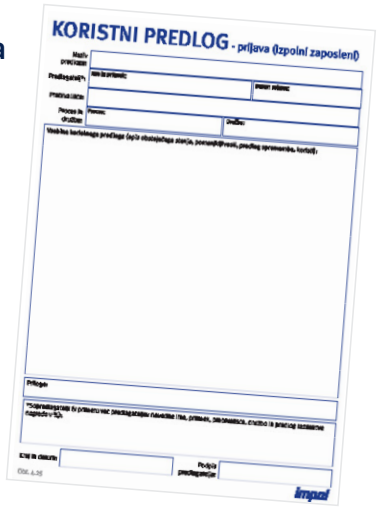
Za vsak **sprejet** koristni predlog je predlagatelj nagrajen z **nagrado za koristni predlog v višini 10 odstotkov izračunane letne gospodarske koristi**.
Če gospodarske koristi ni mogoče izračunati, se določi nagrada na podlagi naslednjih kriterijev:

| Kriterij | Nagrada v EUR |
|---|---|
| Izvedba koristnega predloga prinaša manjšo spremembo v procesu dela | 40 |
| Izvedba koristnega predloga prinaša manjšo spremembo na opremi, na področju varnega dela, varstva okolja in drugih področjih | 80 |
| Izvedba koristnega predloga prinaša večje spremembe v procesu, na proizvodni opremi, v tehnologiji, na področju varnega dela, varstva okolja in drugih področjih | 120 |
| Izvedba koristnega predloga prinaša večje spremembe v procesu ali na področju predpisovanja tehnologije in posledično omogoča izboljšanje produktivnosti, kakovosti ali bolj varno delo | 240 |
| Izvedba koristnega predloga prinaša velike spremembe v procesu ali na področju predpisovanja tehnologije in posledično omogoča izboljšanje produktivnosti, kakovosti ali varnejše delo | 480 |

V primeru, da je predlagateljev več, se nagrada izplača glede na predlagano razdelitev s strani predlagateljev. V primeru, da razdelitev ni predlagana, se izplača vsem v enakem deležu.

### 3. Kakšna je razlika med koristnim predlogom in koristno idejo za izvedbo projekta?

**Koristni predlog** je vsak predlog spremembe obstoječega stanja na vseh področjih delovanja podjetja, ki prinaša pozitivni učinek, razen izboljšav, ki jih naroči vodstvo, izboljšav, ki so vezane na izvajanje projekta oziroma izboljšav, ki so povezane z neposrednimi delovnimi obveznostmi prijavitelja.
Koristna ideja za izpeljavo projekta je ideja za izvedbo projekta, ki jo poda prijavitelj in katerega izpeljava prinaša pozitivni učinek na katerem izmed področij delovanja podjetja.


KORISTNI PREDLOG - prijava (izpolni zaposleni)

**Koristna ideja** za izvedbo projekta se **nagradi v višini 10 odstotkov izračunane letne gospodarske koristi**. V kolikor gospodarske koristi ni mogoče izračunati, se določi nagrada, in sicer na podlagi naslednjih kriterijev:

| Kriterij | Nagrada v EUR |
|---|---|
| Izvedba projekta prinaša večje spremembe v procesu ali na področju predpisovanja tehnologije in posledično omogoča izboljšanje produktivnosti, kakovosti ali bolj varno delo | 480 |
| Izvedba projekta prinaša velike spremembe v procesu ali na področju predpisovanja tehnologije in posledično omogoča izboljšanje produktivnosti, kakovosti, varnejše delo ali prinaša izboljšavo sistema | 640 |

# VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU

## VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU

### 1. Katere so dolžnosti delodajalca in katere so dolžnosti zaposlenega pri zagotavljanju varnosti in zdravja pri delu?

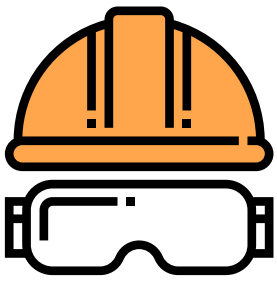
Dolžnosti delodajalca:

- zagotoviti pogoje za varnost in zdravje pri delu,
- izvajati preventivne ukrepe za varnost in zdravje pri delu,
- izdelati Izjavo o varnosti z oceno tveganja,
- zagotavljati usposobljenost in seznanjenost zaposlenih s pogoji dela,
- sprejemati ukrepe za zagotavljanje požarnega varstva,
- zagotavljati zaposlenim osebno varovalno opremo,
- zagotavljati varno delovno opremo in periodične preglede,
- zagotavljati zdravstveno varstvo zaposlenih,
- obveščati pristojne državne organe.

Dolžnosti zaposlenega:

- seznaniti se z nevarnostmi pri delu ter z varnostnimi in zdravstvenimi ukrepi pri upravljanju dela,
- uporabljati varnostne elemente delovne opreme,
- dosledno uporabljati osebno varovalno opremo,
- upoštevati predpisana navodila,
- upoštevati ukrepe za delo z nevarnimi snovmi,
- vzdrževati red in čistočo,
- skrbeti za delovno sposobnost,
- skrbeti za zdravje in stalno usposabljanje za delo.

## OSEBNA VAROVALNA OPREMA



### 1. Kje dobim delovno obleko, zaščitne rokavice, glušnike ...?

Ob razporeditvi zaposlenega na določeno delovno mesto je dolžnost neposrednega vodje, da zaposlenega seznani o vrsti sredstev in opreme, ki je potrebna za osebno zaščito zaposlenega pri izvajanju dela. Prav tako mora neposredni vodja teoretično in praktično usposobiti zaposlene za pravilno uporabo osebne varovalne opreme, kar vključuje tudi prikaz njene uporabe.

### 2. Kdaj lahko menjam osebno varovalno opremo?

Zaposleni mora z osebno varovalno opremo skrbno ravnati. Če ugotovi, da je varovalna oprema poškodovana oziroma več ne zagotavlja zadostnega nivoja zaščite, mora to takoj sporočiti nadrejenemu. Dolžnost nadrejenega je, da zaposlenemu zagotovi novo osebno varovalno opremo, ki je zahtevana. Prav tako se mora pri določenih kosih osebne varovalne opreme upoštevati frekvenca menjave, predpisana s strani proizvajalcev.



Zaposleni mora z osebno varovalno opremo skrbno ravnati.

### 3. Kakšne so posledice, če ne uporabljam osebne varovane 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.

Delodajalec lahko zaposlenega, ki ne uporablja osebne varovalne opreme, sankcionira na način, da mu izda pisno opozorilo pred redno odpovedjo pogodbe o zaposlitvi iz krivdnih razlogov ali prične s postopkom redne ali izredne odpovedi pogodbe o zaposlitvi.



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.

# ZDRAVNIŠKI PREGLEDI

### 1. Kje se opravlja zdravniški pregled?

Preventivne zdravstvene preglede zaposleni iz skupine Impol opravljajo v Zasebni ambulanti dr. Roj – medicina dela, prometa in športa, ki se nahaja neposredno ob IC Impol na naslovu Mroževa ulica 3, 2310 Slovenska Bistrica. Zaposleni, ki so pri svojem delu izpostavljeni sevanju (uporabljajo osebne dozimetre), opravljajo specialne zdravniške preglede na ZVD v Ljubljani.

### 2. Ali moram na zdravniški pregled? Kdaj?

Vsak zaposleni mora opraviti predhodni (prvi) zdravstveni pregled, in sicer obvezno pred pričetkom dela. Frekvenco obdobnih zdravniških pregledov določi pooblaščeni 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 le-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 ugotavlja 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.

# POŠKODBE (NEZGODE) PRI DELU

### 1. Kakšen je postopek v primeru poškodbe pri delu?

Neposredni vodja poškodovanca oziroma od njega pooblaščena oseba je dolžna, da v primeru poškodbe pri delu:

- poskrbi za nudenje prve pomoči in pokliče reševalno vozilo, če je to potrebno,
- zavaruje mesto nezgode v primeru kolektivne, hujše ali smrtne nezgode,
- nemudoma obvesti policijsko postajo Slovenska Bistrica v primeru hujše ali smrtne nezgode pri delu,
- poskrbi za hranjenje dokazov, ki jih je poškodovana oseba uporabljala v času nastanka nezgode: osebne varovalne opreme (rokavic, zaščitnih očal, čevljev, delovne obleke ...), delovnih pripomočkov (razna prijemala ipd.) in ročnega orodja (kladivo, klešče ...),
- opravi ogled mesta nastanka nezgode, razgovor o vzroku nastale nezgode s poškodovano osebo, če zdravstveno stanje to dopušča, in očividci nezgode ter pridobi odgovore na bistvena vprašanja v zvezi z delovno nezgodo in vsebino razgovora zabeleži na Obr. 6.05 »Prijava nezgode pri delu«,
- o nastali nezgodi takoj (tudi v popoldanskem in nočnem času) obvesti vodjo sistema PZ&V in vodjo procesa (izjema so lažje nezgode - npr. lažje ureznine, udarnine, padci zaradi spotikanja, nerodnega sestopanja ipd.),
- v primeru nezgode pri delu z minimalnimi posledicami vodje sistema PZ&V oziroma vodje procesa ne pokliče,
- izpolni Obr. 6.05 »Prijava nezgode pri delu« in ga izroči vodji procesa.

**NUDENJE PRVE POMOČI:**
DO PRIHODA NUJNE MEDICINSKE POMOČI PONESREČENCA NIKOLI NE PUSTIMO SAMEGA.



# KAJENJE IN ALKOHOL

## 1. Kje lahko kadim?
Kajenje je dovoljeno na površinah pred poslovnim prostorom, prepovedano pa je v vseh zaprtih delovnih prostorih. Za zaprt delovni prostor se šteje prostor pod nadzorom delodajalca in kjer se zanj opravljajo dela in storitve, ki ima streho in popolnoma zaprto več kot polovico površine pripadajočih sten.

## 2. Kdaj lahko kadim?
Zaposleni lahko kadi pred začetkom delovnega časa, po zaključku delovnega časa, v času odmora za malico in ob drugih krajših pavzah, če je tako dogovorjeno v delovni sredini, kjer zaposleni opravlja delo. Zaposleni mora v času, ko kadi, poskrbeti, da delovni proces zaradi njegove odsotnosti ni moten in da počisti za sabo.

## 3. Kakšna je dovoljena meja alkoholiziranosti na delovnem mestu?
Zaposleni ne sme delati ali biti na delovnem mestu pod vplivom alkohola, drog ali drugih prepovedanih substanc. Šteje se, da je pod vplivom alkohola zaposleni, pri katerem se pri merjenju alkohola v izdihanem zraku ugotovi, da ima več kot 0,00 ‰ alkohola ali zaposleni, pri katerem se na drug način ugotovi, da je alkoholiziran.

## 4. Kako se preverja stanje alkoholiziranosti na delovnem mestu?
Kontrolo prisotnosti alkohola odredi pooblaščeni zaposleni, ki v ta namen obvesti pooblaščenega izvajalca meritev. Po vsaki izvedeni meritvi mora pooblaščeni izvajalec meritev izdelati zapisnik o preizkusu alkoholiziranosti z alkotestom.

## 5. Kakšne so posledice, če sem pijan na delovnem mestu?
Zaposleni, pri katerem je ugotovljena alkoholiziranost, mora takoj prenehati z delom in zapustiti delovno mesto. Če zaposleni ne želi zapustiti delovnega mesta, delodajalec poskrbi, da ga z delovnega mesta odstranijo pooblaščene osebe družbe, ki se ukvarja z dejavnostjo fizičnega varovanja. Zaradi ničelne tolerance do alkoholiziranosti na delovnem mestu bo zoper takega zaposlenega sprožen ustrezen disciplinski postopek oz. mu bo izdano pisno opozorilo pred odpovedjo ali pa bo začet postopek redne ali izredne odpovedi pogodbe o zaposlitvi.

## 6. Ali na delovnem mestu lahko uporabljam psihoaktivne substance?
Ne. Delavec ne sme delati ali biti na delovnem mestu pod vplivom drog ali drugih prepovedanih substanc. Prav tako jih ne sme uživati pred začetkom dela ali med delom, jih vnašati na območje delodajalca ali prihajati na delo pod njihovim vplivom.

## 7. Kako se preverja prisotnost psihoaktivnih substanc?
Prisotnost drog in drugih prepovedanih substanc se praviloma preverja s hitrim testom sline. Testiranje lahko odredi pooblaščena oseba, na primer nadrejeni, vodja procesa, delovodja, strokovni delavec za varnost in zdravje pri delu ali direktor družbe. Izvede se lahko ob redni kontroli, ob utemeljenem sumu, po nezgodi, incidentu ali nastanku večje materialne škode. Postopek izvede pooblaščeni izvajalec meritev ob navzočnosti priče, rezultat pa se zabeleži v zapisnik.

## 8. Na koga se lahko obrnem, če se želim odvaditi kajenja ali odvisnosti od alkohola ali drog?
Če se želite odvaditi kajenja, obstaja na trgu veliko pripomočkov, ki obljubljajo pomoč pri odvajanju od te zasvojenosti in zmanjšanju abstinenčnih simptomov, kot so nikotinski obliži, magnetki proti kajenju, laserska terapija … Tudi telesna dejavnost zmanjšuje željo po nikotinu, alkoholu ali drogah. Med fizično aktivnostjo se sproščajo hormoni sreče, ki pozitivno vplivajo na razpoloženje in zmanjšujejo stres.


Kajenje je dovoljeno na površinah pred poslovnim prostorom, prepovedano pa je v vseh zaprtih delovnih prostorih.

# MOBITELI NA DELOVNEM MESTU

## 1. Kdaj lahko uporabljam mobitel na delovnem mestu?

Zaposleni v času opravljanja dela v proizvodnem procesu, kjer se izvaja proizvodnja, ne smejo uporabljati osebnih mobilnih telefonov, razen če morajo telefon uporabiti v službene namene.
Zaposleni lahko v delovnem času v zasebne namene uporabljajo osebne mobilne telefone izven prostorov proizvodnega procesa, kjer poteka proizvodnja, in sicer le v času odmora.

## 2. Zakaj je prepovedana uporaba mobitela na delovnem mestu?

Uporaba mobitela na delovnem mestu je prepovedana zaradi zagotovitve varnosti in zdravja zaposlenih, saj pogovarjanje in brskanje po mobilnem telefonu, medtem ko se opravlja delo za strojem ali drugod v proizvodnem procesu, kjer se odvija proizvodnja, predstavlja nevarnost za življenje in zdravje.

## 3. Kdo dobi službeni mobitel?

Mobilni telefon se dodeli, kadar je njegova uporaba nujna pri izvrševanju službenih obveznosti uporabnika. Namen uporabe mobilnega telefona je zagotovitev enostavnejše dosegljivosti uporabnika, racionalnejša medsebojna komunikacija uporabnikov in boljša izraba delovnega časa.

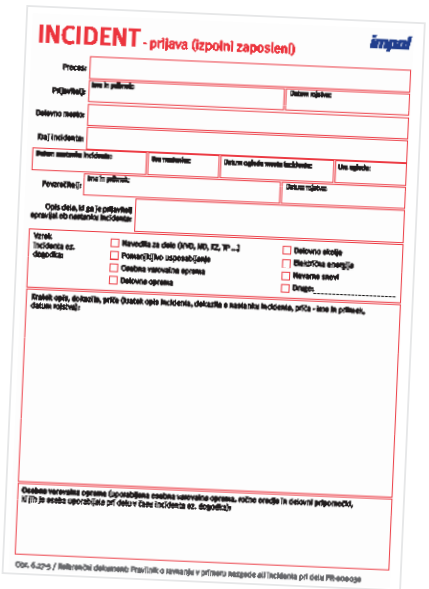
# INCIDENTI PRI DELU

## 1. Kaj naredim, če opazim nepravilnosti v delovnem okolju (incident pri delu)?

Zaposleni mora takoj obvestiti delodajalca oziroma neposrednega vodjo o vsaki pomanjkljivosti, škodljivosti, okvari ali drugem pojavu, ki bi pri delu lahko ogrozil njegovo zdravje in varnost ali zdravje drugih oseb. Ugotovljena pomanjkljivost se zapiše na obrazec 6.27-3 »Prijava Incidenta pri delu« in se odda v nabiralnik za zbiranje incidentov in koristnih predlogov,

## 2. Primeri incidenta pri delu?

Incident je dogodek, ki je povzročil ali bi lahko povzročil nezgodo ozroma nevarnost za zaposlene.
Nekaj najpogostejših incidentov: neuporaba osebne varovalne opreme, blokirana končna stikala na varovalni opremi, pomešani odpadki, neumerjena merila v procesu, splošne poškodbe opreme, neupoštevanje omejitve hitrosti, neustrezna embalaža, kajenje v zaprtem prostoru ...


INCIDENT - prijava (izpolni zaposleni)

impol

Proces:

Prijavitelj:

Delovno mesto:

Kraj / incidenta:

Opis dela, ki ga je prijavitelj opravljal ob nastanku incidenta:

Vzrok incidenta oz. dogodka:

Nevarnosti za delo (UVD, MD, KZ, VP ...)

Poveran(k)ivo usposabljanje

Osebna varovalna oprema

Delovna oprema

Delovno okolje

Električna energija

Nevarne snovi

Drugo:

Kratek opis, dokazila, priča (kratek opis incidenta, dokazila o nastanku incidenta, priča - ime in priimek, datum rojstva):

Osebna varovalna oprema (uporabljena osebna varovalna oprema, ročne orodje in delovni pripomočki, ki jih je oseba uporabljala pri delu v času incidenca oz. dogodka):

Obr. 6.27-3 / Referenčni dokument: Pravilnik o ravnanju v primeru nezgode ali incidenta pri delu PR-000029

# PROMOCIJA ZDRAVJA

## 1. Kako je v skupini Impol poskrbljeno za promocijo zdravja?

Izvajajo se številne aktivnosti za zagotavljanje zdravja zaposlenih in za promocijo zdravja na delovnem mestu.
Med delom:

- spodbujanje aktivnih odmorov (razgibavanje zaposlenih med delovnim časom),
- v Impol prihaja Bibliobus (potujoča knjižnica), kjer si lahko zaposleni izposojajo različna knjižna gradiva,
- zagotavljanje koži prijaznih bombažnih delovnih oblačil,
- ergonomsko ustrezni delovni stoli,
- izvajanje usmerjenih obdobnih preventivnih zdravstvenih pregledov in po potrebi izvajanje individualnih razgovorov z zaposlenimi s strani medicine dela,
- športne igre (zimske in poletne),
- teden zdravja s številnimi usmerjenimi aktivnostmi za spodbujanje zdravega življenjskega sloga ...

Preko Društva za promocijo zdravja Impol se zaposlenim omogočajo številne kulturne in športne aktivnosti v prostem času in dostop do ugodnejši kart za športno rekreacijske aktivnosti.

## 2. Kako postanem član Društva za promocijo zdravja (DPZ) Impol?

V društvo se lahko včlanijo zaposleni v skupini Impol. Letna članarina znaša 13 evrov. Zaposleni se včlani s prijavnim obrazcem, ki ga dobi v Kadrovski službi, kjer tudi poravna članarino.

## 3. Katere so glavne dejavnosti DPZ Impol?

- Organiziranje športno-rekreativnih aktivnosti s poudarkom na krepitvi mišic hrbtenice,
- zakup kart za kopanje in smučanje, ki jih zaposleni lahko odkupijo po ugodnejši ceni,
- zakup določenega števila vstopnic za različne gledališke predstave, ki bodo članom društva dostopne s popustom,
- organiziranje planinskih pohodov in drugih prireditev,
- organiziranje dogodkov na temo zdravega življenjskega sloga,
- organiziranje dogodkov za otroke zaposlenih v Impolu na temo zdravega življenjskega sloga,
- organiziranje raznih cepljenj,
- prirejanje predavanj in razprav o zdravem življenjskem slogu,
- spodbujanje članov in drugih zaposlenih v Impolu za aktivno sodelovanje na organiziranih dogodkih društva,
- izdelovanje zloženk in drugega promocijskega gradiva za promocijo zdravja,
- širjenje in promocija zdravega življenjskega sloga med zaposlenimi v Impolu,
- sodelovanje s podobnimi društvi doma in po svetu.

DRUŠTVO ZA PROMOCIJO ZDRAVJA IMPOL

**DPZ IMPOL**

AKTIVNOSTI DRUŠTVA LAHKO SPREMLJATE NA OGLASNIH DESKAH, NA DISPLAYIH, V METALURGU, V METALURGOVEM POROČEVALCU IN PREKO ELEKTRONSKE POŠTE

# LOČEVANJE ODPADKOV

## 1. Kakšne so splošne zahteve glede ločevanja in zbiranja odpadkov?



Skladno z zakonodajo in organizacijskimi predpisi moramo v Impolu ločeno zbirati odpadke, izvajati ukrepe za preprečitev emisij v okolje zaradi zbiranja odpadkov, predajati odpadke pooblaščenim predelovalcem, zbiralcem ali odstranjevalcem, voditi evidence o količini nastalih, predanih in predelanih odpadkov ter izvajati ukrepe za zmanjševanje odpadkov.

## 2. Kateri odpadki so prisotni v Impolu in kje jih zbiramo?

V Impolu obstaja 45 različnih vrst odpadkov, od tega jih 23 uvrščamo med nevarne odpadke, zato moramo ločevanju nameniti še posebno pozornost. Količinsko nastane največ naslednjih odpadkov: odpadna olja, odpani lugi, odpadna filtrirna zemlja in prah iz čistilne naprave. količinsko najobsežnejši odpadek, ki ga oddamo v predelavo so posnemki iz družbe Impol LLT.
Poleg omenjenih odpadkov, zbiramo v Impolu še: emulzije, akumulatorje, baterije, fluorescentne cevi, avtomobilske gume, namaščene odpadke, prazne embalaže barv in lakov, električna in elektronska oprema, mulj, komunalne odpadke, komunalno embalažo, kartonske tulce, kovine in kovinsko embalao, stekleno embalažo, biološke odpadke, stiropor, papir, les, plastiko, steklo, tiskalniške kartuše, tonerje, trakove ...
Zbiranje odpadkov poteka na mestu nastanka, torej v procesih, kjer se odpadki ločeno zbirajo v zbiralnikih (ti so označeni z napisi in črtnimi kodami) oziroma začasno skladiščijo v priročnih skladiščih. Nato sledi urejen odvoz odpadkov s strani pooblaščenih služb.

## 3. Kako je z nevarnimi odpadki v Impolu in kako ravnamo z njimi?

Nevarni odpadki so posebej označeni **(zraven klasifikacijske številke je zvezdica*)** in zahtevajo previdnejše ravnanje, zato jih je treba dosledno odlagati v za njih namenjene zabojnike in prostore. Prepoznali smo naslednje nevarne odpadke: odpadna strojna in reduktorska olja; oljni ostanek po ultrafiltraciji in sedimentaciji – oljna gošča iz ultrafiltracije in oljni ostanek po posnemanju na topli valjarni in sedimentaciji posnemkov; oljne gošče z dna rezervoarjev po čiščenju sistemov in menjavi mazalnih medijev; odpadne emulzije; odpadna zamaščena voda; odpadna mast; odpadna zamaščena raztopina detergenta; odpadna zamaščena filtrirna zemlja in absorbenti; zamaščeni odpadki; odpadni naoljen papir; odpadna mešanica kislin; odpadna natrijeva lužina obogaten z Al; odpadna kalilna sol; Al posnemki; odpadne baterije; odpadni akumulatorji; odpadni oljni filtri, olje iz naprav za ločevanje olja in vode Fluorescentne žarnice; prazna embalaža olj barv in lakov; odpadna električna in elektronska oprema; prah iz odpraševalne naprave; odpadni plini hladilnih naprav, ki so ozonu škodljivi ali so fluorirani toplogredni plini; mulj, ki vsebuje kovine in olja.
**POMEMBNO:** Odpadna embalaža, v kateri so bile shranjene nevarne snovi, se šteje kot nevarna embalaža, v kolikor vsebina ni temeljito izpraznjena oziroma odstranjena.

## 4. Zakaj sploh moramo ločeno zbirati odpadke?

**Z recikliranjem varčujemo pri porabi energije:** Z uporabo recikliranih materialov v proizvodnem procesu je poraba energije bistveno manjša kot pri izdelavi novih izdelkov iz surovin.
**Recikliranje pomaga ohraniti naravo:** Recikliranje zmanjšuje potrebo po izkoriščanju naravnih virov (v rudarstvu, kamnolomih in gozdovih) in predelavo surovih materialov, kar sicer povzroča še večje onesnaževanje vode in zraka. Ker recikliranje prihrani energijo in zmanjšuje emisije toplogrednih plinov, prispeva k boju proti podnebnim spremembam. V Veliki Britaniji ocenjujejo, da z recikliranjem na našem planetu prihranijo več kot 18 milijonov ton $CO_2$ letno, kar je enakovredno porabi petih milijonov motornih vozil.
**Recikliranje zmanjšuje število odlagališč:** S tem ko recikliramo, zagotavljamo ponovno uporabo materialov ali predelavo odpadkov. Rezultat je manjša količina odpadkov na smetiščih. Po uradni evidenci Agencije Republike Slovenije za okolje je bilo v Sloveniji ob koncu leta 2016 evidentiranih 83 odlagališč odpadkov, ki so v fazi obratovanja ali zapiranja. Sem sodi 60 odlagališč, ki so javna infrastruktura, in 23 odlagališč industrijskih odpadkov.
**Z recikliranjem zmanjšujemo emisije toplogrednih plinov:** V Sloveniji gozdovi prekrivajo več kot 58 odstotkov površine in so pomemben vir zmanjševanja izpustov toplogrednih plinov. Z recikliranjem ohranjamo gozdove, ki nam omogočajo življenje na našem planetu.

**POMEMBNO: Odpadke lahko Impol predaja samo pooblaščenim predelovalcem, zbiralcem in odstranjevalcem, pri čemer ima predelava prednost!**

# IMPOL JE ODGOVOREN DELODAJALEC

## STANDARD SA 8000

Skupina Impol je certificirana po standardu SA 8000, ki obravnava družbeno odgovornost podjetja.

Splošne koristi standarda:

- boljši odnosi z deležniki,
- izboljšana kakovost,
- večje zadovoljstvo zaposlenih,
- boljše obvladovanje tveganj,
- povečana učinkovitost,
- prihranek časa in virov.




## ZAVEZE SKUPINE IMPOL

### DELO OTROK

- Ne podpiramo dela mladoletnih oseb ne pri sebi ne pri svojih dobaviteljih.
- Mladoletni lahko opravljajo delo samo v namene izobraževanje oziroma izven časa, ki je namenjen izobraževanju.
- Mladoletni zaposleni ne smejo delati več kot osem ur na dan ali ponoči.

### PRISILNO DELO

- Ne dopuščamo prisilnega dela ne pri sebi ne pri svojih dobaviteljih.
- Zaposlenim so redno izplačane plače, zaposleni imajo svobodno možnost kadarkoli prekiniti delovno razmerje.

### VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU

- Zagotavljamo varno in zdravo delovno okolje in aktivno preprečujemo nastanek delovnih nezgod in poklicnih bolezni.
- Zaposlenim je na voljo zahtevana zaščitna oprema, za zaposlene se izvajajo redna usposabljanja s področja varnega dela.

### SVOBODA ZDRUŽEVANJA IN PRAVICA DO KOLEKTIVNIH POGAJANJ

- Vsi zaposleni imajo pravico, da ustanovijo ali se pridružijo sindikatu po lastni izbiri.
- Zagotavljamo, da člani sindikata ali predstavniki zaposlenih niso izpostavljeni diskriminaciji, nadlegovanju, ustrahovanju ipd.

### DISKRIMINACIJA

- Ne uporabljamo nikakršne oblike diskriminacije zaradi nacionalnosti, rase, vere, spola, spolne usmerjenosti ipd.
- Ne dovoljujemo nobene nestrpnosti med zaposlenimi – napr. grožnje, zlorabe, spolnega nadlegovanja, besedne ali fizične zlorabe.

### DISCIPLINSKI POSTOPKI

- Vsi zaposleni so obravnavani spoštljivo.
- Kakršnakoli oblika fizične ali verbalne zlorabe zaposlenih ni dovoljena.

### DELOVNE URE

- Delovne ure so skladne z zakonodajo in kolektivnimi pogodbami.
- Normalni delovni teden ne sme obsegati več kot 48 ur. Nadure se ne smejo opravljati v več kot 12 urah na teden in ne smejo biti redna praksa.

### NAGRADE

- Zaposleni prejemajo vsaj minimalno plačo, ki je določena skladno z zakonodajo.
- Zaposleni ne smejo izgubiti prihodka zaradi disciplinskih postopkov, izjema so postopki, ki so skladni z zakonodajo.
- Zaposleni prejmejo višje plačilo za opravljanje nadur.

## UKREPANJE V PRIMERU NESKLADNOSTI

Vse neskladnosti se rešujejo skladno s sprejetimi internimi pravili s poudarkom na analizi temeljnih vzrokov. Za preverjanje izvedbe ukrepa je odgovoren lastnik posameznega procesa. O neskladnostih, ki negativno vplivajo na deležnike, so deležniki pravočasno in ustrezno obveščeni prek vzpostavljenih kanalov komuniciranja.

**V primeru ugotovitve neskladnosti poslovanja skupine Impol, povezane s kršenjem človekovih pravic, varovanja okolja, neetično poslovno prakso ali kateregakoli drugega področja, ki ga pokriva politika trajnostnega razvoja, lahko vsi zaposleni in drugi deležniki neskladnosti prijavite na e-pošto: revizija@impol.si.**

Anonimne prijave lahko oddate na spletni strani http://povejnaprej.impol.si.

Prijave lahko oddate tudi anonimno v nabiralnik, ki se nahaja pri vstopu v Izobraževalni center Impol (Partizanska 38, 2310 Slovenska Bistrica). Nabiralnik se odpira vsak teden v ponedeljek (izjema so prazniki) s strani pooblaščene osebe, zaposlene v Kadring, d.o.o. Organizacija se zavezuje, da bo podala odgovor najkasneje v roku 14 dni od prejema pritožbe. Identiteta prijavitelja se strogo zaupno obravnava in organizacija zagotavlja, da ne bo vodila nobenih povračilnih ukrepov proti osebi, ki je neskladnosti prijavila. Na podan odgovor se lahko oseba pritoži v roku 30 dni.

V primeru mobinga ali zaznane diskriminacije na delovnem mestu ali druge kršitve, lahko slednje prijavite na e-naslov mobing@impol.si oziroma si rezervirate termin obravnave. Prijave obravnava neodvisna oseba.

# KAKOVOST IZDELKOV IN STANDARDI

### 1. Kaj je kakovost?
Kakovost izdelka je določena z dogovorom med kupcem in prodajalcem. Krovni standard kakovosti je ISO 9001, kakovostne zahteve avtomobilske industrije obvladujemo prek standarda IATF 16949. Zahteve kupca lahko vključujejo le zahteve glede kakovosti izdelka, lahko pa ta dogovor vključuje tudi druge zahteve: okoljske, družbene ... Zaradi različnih zahtev kupcev in stremenju k razvoju družbene odgovornosti je skupina Impol certificirana tudi po zahtevah standardov ISO 14001 in ISO 45001.

### 2. Kaj so standardi in certifikati?
Standard predpisuje zahteve, ki jih mora izvajati organizacija pri svojem poslovanju. Presoja sistema s strani presojevalskih hiš ugotavlja v kolikšni meri so te zahteve izpolnjene. V primeru skladnosti izpolnjevanja zahtev izda certifikacijska hiša certifikat, ki ima mednarodno veljavo in je dokazilo partnerjem in kupcem, da podjetje pri poslovanju upošteva načela, ki so zapisana v standardu.
Cerificirajo se lahko sistemi kakovosti, ravnanja z okoljem, varnosti in zdravja pri delu. Lahko se certificirajo skupine izdelkov ali se certificira enkratna odpreme (dobave) izdelkov kupcem.

### 3. Kaj je naloga vseh zaposlenih pri doseganju zahtev standardov?
Vsak zaposleni mora s svojim ravnanjem upoštevati načela, ki jih predpisujejo zapisani postopki. Hkrati pa mora proces dela skrbno spremljati in nemudoma nadrejene obvestiti o morebitnih odstopanjih, ki bi lahko povzročila nedoseganje kakovosti.

## STANDARDI

### Standard ISO 9001: splošen standard za kakovost
Vsebina standarda ponuja certificiranim organizacijam okvir za uspešno vodenje postopkov in procesov kakovosti. Standard temelji na osmih načelih vodenja kakovosti, ki so bistven sestavni del dobre poslovne prakse.




### Standard IATF 16949: standard za kakovost v avtomobilski industriji
Standard IATF prav tako temelji na osmih temeljnih načelih sistema vodenja kakovosti: osredotočenost na odjemalce, vodenje, vključevanje ljudi, procesni pristopi, sistemski pristop k vodenju, nenehno izboljševanje, odločanje na podlagi dejstev, vzajemno koristnih odnosih z dobavitelji; zadovoljitvi vseh potreb odjemalcev.

### Standard ISO 14001: standard na področju okolja
ISO 14001 je mednarodno priznan standard sistemov vodenja, ki zagotavlja preizkušen okvir za zagotavljanje skladnosti delovanja organizacije s predpisi, ki urejajo okoljske vidike.

### Standard ISO 45001: standard na področju varnosti in zdravja pri delu
ISO 45001 je novi mednarodni standard za sisteme vodenja varnosti in zdravja pri delu (zamenjuje obstoječi standard OHSAS 18001. Certifikat potrjuje, da sistematično skrbimo za zdravje in varnost zaposlenih ter to področje nenehno izboljšujemo. S certifikatom potrjujemo, da je sistem poklicnega zdravja in varnosti primeren, da se izvaja na vseh ravneh Impolovega delovanja ter da dosegamo nenehno izboljševanje.

### Standard EN 9100: standard na področju letalske industrije
Pridobljen certifikat nam omogoča vstop na zahtevno tržišče visokokakovostnih izdelkov za letalsko industrijo. Kot nosilec certifikata smo prepoznani v informacijskem sistemu OASIS, kjer so potencialnim kupcem na voljo vse informacije o našem certificiranem proizvodnem programu.




### Standard ISO 50001: standard na področju energetske učinkovitosti
S pridobitvijo tega standarda je Impol dokazal zavezanost k trajnostnemu poslovanju, ki nam omogoča boljše razumevanje in nadzor nad porabo energije ter učinkovitejše izkoriščanje virov.

# IMPOLOVI IZDELKI

## STISKANI IZDELKI

Profili



Palice



Cevi



## FINALIZIRANI IZDELKI



## VALJANI IZDELKI

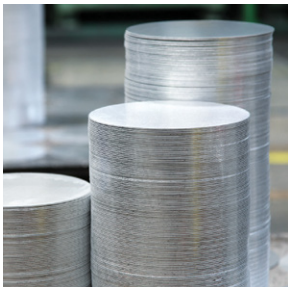
Folije



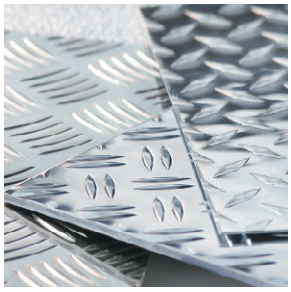
Trakovi



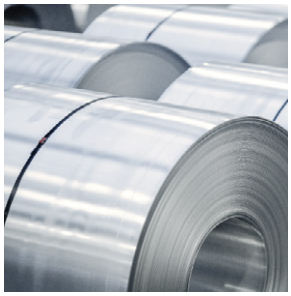
Rondele



Rebrasta pločevina



Pločevina



Barvani izdelki



## LITI IZDELKI

Drogovi



Brame



## ODKOVKI

Odkovki



## RONDELICE

Rondelice



# PRAVILNA POSLOVNA RAVNANJA

## 1. Na kakšen način je opredeljeno primerno obnašanje v skupini Impol?

Kodeks poslovnih ravnanj skupine Impol med drugim opredeljuje tudi standarde primernega obnašanja ter vrednote skupine Impol, ki jih mora pri svojem vsakodnevnem delovanju upoštevati vsak zaposleni v skupini Impol.

## 2. Na kakšen način lahko preverim pravilnost svojega delovanja pri opravljanju dela?

Pri preverjanju pravilnosti ravnanja se je najbolje vprašati:

- Obstaja pooblastilo za takšno ravnanje?
- Je takšno ravnanje zakonito in v skladu s kodeksom in poslovno politiko podjetja?
- Ali takšno ravnanje v podjetju na kakršenkoli način povečuje njegovo vrednost oz. povečuje nastanek škode?
- Bo takšno ravnanje omogočilo ohranitev zaupanja deležnikov (delničarji oz. družbeniki, poslovni partnerji, zaposleni, družbeno okolje)?

V primeru, da je odgovor na katerokoli vprašanje negativen oz. se pojavi vprašanje glede razlage ali uporabe kodeksa ali zakonodaje, se je potrebno pogovoriti z osebo, pooblaščeno za vodenje oz. upravljanje področja, ki ga problematika zadeva.

**KODEKS POSLOVNIH RAVNANJ SKUPINE IMPOL:**
NAHAJA SE V DNA, NA SPLETNI STRANI WWW.IMPOL.SI IN V TAJNIŠTVIH DRUŽB




## 3. Ali lahko jaz ali moji družinski člani sodelujemo kot poslovni partnerji družbe v skupini Impol ali obstaja konflikt interesov?

Zaposlene mora pri predstavljanju, pogajanjih ter pri vseh ostalih poslih družbe z zunanjimi strankami ter pri izvajanju njihovih nalog v Impolu voditi samo zakoniti pozitivni interes skupine Impol. Vsi morajo v odnosu z dobavitelji, strankami, pogodbeniki in vsemi drugimi poslovnimi partnerji delovati le s stališča najboljšega izpolnjevanja njihovih moralno sprejemljivih in zakonitih poslovnih interesov, pri čemer na osnovi osebnih pričakovanj ne smejo dajati prednosti nikomur.
Zaposleni ne smejo sodelovati pri poslih, kjer se vključuje njihov osebni interes, direktno ali preko njega povezanih oseb, razen če jim v takem primeru Upravni odbor predhodno izda soglasje za delovanje. Vendar pa takšna določba ne posega v možnost gospodarskega subjekta, ki je povezan z zaposlenim v skupini Impol, da sodeluje kot dobavitelj ali drug poslovni partner, v primeru, da je to v zakonitem pozitivnem interesu skupine Impol, pri čemer oseba, ki je povezana z gospodarskim subjektom ne sodeluje pri sprejemanju odločitev o izbiri dobavitelja oz. poslovnega partnerja.

## 4. Ali lahko sprejmem poslovno darilo, ki ga prejmem od poslovnega partnerja?

Zaposleni smejo prejemati ali dajati poslovna darila poslovnim subjektom le, če izpolnjujejo naslednje pogoje:

- so v skladu s poslovno prakso in ne kršijo predpisov ali etičnih standardov,
- niso pretirano visoko vredna in so v okvirih, ki ne zahtevajo obračuna bonitete obdarovancu,
- se ne morejo obravnavati kot podkupovanje,
- če se razkrijejo, ne spravljajo v zadrego oz. ne povzročajo neprijetnost obdarovancem oz. skupini Impol.

Darila nikoli ne smejo biti v gotovini ali v gotovini podobnih oblikah.

## 5. Ali lahko ima ena družba v skupini Impol drugačna pravila kot ostale družbe v skupini?

Družbe v skupini Impol usklajujejo svoje delovanje z vsemi ostalimi družbami v skupini Impol na naslednjih področjih:

- marketinška strategija,
- prodaja,
- proizvodnja,
- nabava,
- financiranje,
- računovodstvo, kontroling in notranje revizije,
- informatika,
- razvoj tehnologij in inovacije,
- naložbe,

- dezinvestiranja,
- pridobivanje in razvoj kadrov,
- odnosi z javnostmi,
- družbena odgovornost (okolje, donacije, sponzorstva, varnost in zdravje pri delu).

Z namenom enotnega delovanja na področjih, ki so navedena, so področja vodena s strani osebe, odgovorne za posamezno področje, ki je zaposlena v krovni družbi, izjemoma v neposredno odvisni družbi. Odgovorne osebe za posamezno področje enotnega delovanja pripravijo poslovne politike za posamezno področje ter strokovne usmeritve za sprejemanje posameznih operativnih navodil v odvisnih družbah.



Zaposleni podajo prijavo neprimerne prakse v skladu z internimi pravili glede prijave neprimerne prakse na posameznih področjih (npr. prijave različnih incidentov, neprimernega ravnanja ipd.).

# PRIJAVA NEPRIMERNE PRAKSE

## 1. Kaj lahko storim, če ugotovim, da se v delovni sredini pojavljajo neprimerne prakse ali kršitve pravil?

Skupina Impol spodbuja vse zaposlene in ostale osebe, ki sodelujejo s poslovnimi subjekti skupine Impol, da odgovorno in pošteno ravnajo in da prijavijo neprimerne prakse v skupini Impol, ki jih opazijo.

Zaposleni podajo prijavo neprimerne prakse v skladu z internimi pravili glede prijave neprimerne prakse na posameznih področjih (npr. prijave različnih incidentov, neprimernega ravnanja ipd.).

V primeru, da takšen postopek ne obstaja ali ni uspešen, zaposleni prijavijo neprimerno prakso Notranji reviziji na predpisanem obrazcu (nahaja se tudi na www.impol.si), z razkritjem svoje identitete ali anonimno, in sicer v elektronski obliki na naslov: notranja.revizija@impol.si ali po pošti na naslov Impol 2000, d. d., Notranja revizija, Partizanska 38, 2310 Slovenska Bistrica. Ostale osebe kršitve prijavijo neposredno notranji reviziji.

Notranji reviziji se lahko prijavi vsaka neprimerna praksa, ki pomeni:

- kaznivo dejanje,
- ogrožanje zdravja in varnosti posameznika,
- neupoštevanje zakonskih obveznosti (po veljavni zakonodaji in splošnih aktih)
- okoljsko škodo,
- nestrokovno ravnanje,
- zlorabo ali neustrezno rabo sredstev skupine Impol,
- namerno zavajanje ali prikrivanje podatkov v zvezi z zgoraj navedenim.

Prijavitelj, ki prijavi neprimerno prakso in pri tem notranji reviziji razkrije svojo identiteto, ne sme utrpeti nikakršnih povračilnih ukrepov (kot so na primer izguba zaposlitve ali položaja), razen če je bil sokriv. Skupina Impol ne dopušča nobenega nadlegovanja, ustrahovanja, šikaniranja ali povračilnih ukrepov in bo zaščitila vsakega zaposlenega, ki bo v dobri veri vložil prijavo spornega ravnanja.

# NOTRANJA ZAŠČITA PRIJAVITELJEV

## 1. Ali lahko prijavim kršitve predpisov, ki jih zaznam?

Če zaposleni izve oz. sumi, da je v skupini Impol prišlo do kršitve predpisov, lahko to kršitev prijavi zaupniku (notranja prijava) ali pristojnemu organu za zunanjo prijavo (zunanja prijava). Prijavo lahko podajo vsi zaposleni v katerikoli družbi v skupini Impol, zunanji sodelavci in drugi pogodbeni izvajalci, delničarji in osebe v upravljavskih in nadzornih organih družb skupine Impol ter vse osebe, ki delajo pod nadzorom in vodstvom zunanjih izvajalcev, podizvajalcev in dobaviteljev.

## 2. Komu in na kakšen način prijavim kršitve?

Za sprejemanje in obravnavo notranjih prijav je imenovan zaupnik, in sicer Tanja Ahaj, notranja revizija. V času odsotnosti zaupnika nadomešča Metka Lešnik, pravno svetovanje. Prijavo lahko podate na enega od naslednjih načinov:

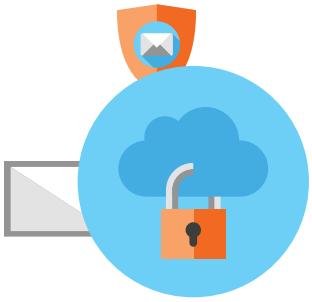
- po telefonu na številki 02 845 39 29,
- po elektronski pošti na e-naslov notranja.revizija@impol.si,
- s poštno pošiljko, ki jo pošljete na naslov Impol 2000, d. d., Notranja revizija, Partizanska ulica 38, Slovenska Bistrica, s pripisom: »Ne odpiraj! V roke zaupniku za notranjo prijavo«,
- preko spletnega naslova https://povejnaprej.impol.si,
- osebno pri zaupniku po predhodni najavi.

## 3. Me bo delodajalec zaščitil pred morebitnimi povračilnimi ukrepi, če bom prijavil kršitev?

Seveda. Skupina Impol se zavezuje, da ne bo poskušala ugotavljati identitete prijavitelja. Prijavitelj, ki prijavo poda v dobri veri, bo zaščiten pred diskriminacijo in povračilnimi ukrepi. Nihče zaradi prijave ali sodelovanja pri prijavi ne bo izpostavljen pritiskom ali grožnjam, tudi prikritim ne. Prijava se obravnava zaupno in korektno po vnaprej določenem postopku. Prijavitelj za svojo dobronamerno prijavo ne nosi nobene odgovornosti, pod pogojem, da je podal resnično in utemeljeno prijavo.

# VAROVANJE PODATKOV

## VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV



### 1. Kako je v Impolu poskrbljeno za varovanje osebnih podatkov?

Področje varovanja osebnih podatkov je v Impolu urejeno s Pravilnikom o varovanju informacij, varovanju osebnih podatkov in drugih zaupnih informacij. Pravilnik vsebuje določbe, ki se nanašajo na splošno varstvo informacij, na varstvo poslovne skrivnosti in varstvo osebnih podatkov. Velja za vse družbe skupine Impol in za vse ljudi, ki na kakršni koli podlagi delajo za družbe skupine Impol.
Pravilnik vsebuje določbe, ki jih moramo spoštovati vsi zaposleni v skupini Impol.

### 2. Ali v Impolu deluje odgovorna oseba za varstvo osebnih podatkov?

Za dosledno izvajanje zakonodajnih in notranjih pravil na področju varstva osebnih podatkov ter zaščito posameznikov v zvezi z osebnimi podatki skrbi odgovorna oseba za varstvo osebnih podatkov. V primeru, da imate vprašanje, priporočilo ali pobudo na tem področju, se lahko obrnete na navedeno osebo.

**Odgovorna oseba za varstvo osebnih podatkov**

**Metka Lešnik**
E-pošta: metka.lesnik@kadring.si, data.protection@impol.si
Tel.: 051 428 489

## INFORMACIJSKA VARNOST

### 1. Kako se v Impolu zagotavlja informacijska varnost?

V skladu s Pravilnikom o varovanju informacij, varovanju osebnih podatkov in drugih zaupnih informacij deluje na področju informacijske varnosti odgovorna oseba za splošno informacijsko varnost. V primeru, da imate kakršnokoli vprašanje, priporočilo ali pobudo na tem področju, se lahko obrnete na navedeno osebo.

**Odgovorna oseba za splošno informacijsko varnost**

**Jernej Šosterič**
E-pošta: jernej.sosteric@alcad.si
Tel.: 040 804 881

## IZVAJANJE VIDEONADZORA

### 1. Na kakšen način se zagotavlja snemanje v industrijski coni Impol?

Zaradi kontroliranja vstopa in izstopa v Industrijsko cono Impol se snemajo vsi vhodi in izhodi v cono in dislocirane enote. S tehnološkimi kamerami so po proizvodnih procesih pokriti določeni stroji, ki načeloma ne snemajo oseb, temveč le delovanje strojev. Znotraj industrijske cone Impol so kamere nameščene po večini transportnih poti in v določenih notranjih delih proizvodnih procesov. Na vhodih v vse prostore, kjer se izvaja videonadzor, so nameščena obvestila, da se videonadzor izvaja, na katerih so zaposlenim in drugim obiskovalcem industrijske cone Impol zagotovljene vse informacije v zvezi z videonadzorom. Več informacij je dostopnih na spletni strani www.impol.si pod zavihkom Pravna obvestila.

**Upravljavec videonadzornega sistema**

Impol Infrastruktura, d. o. o., direktor Boštjan Ješovnik
Kontakt: videonadzor@impol.si

# POSLOVNA SKRIVNOST


Poslovno skrivnost morajo varovati vsi zaposleni v družbah skupine Impol in vsi poslovni partnerji.

## 1. Kaj je poslovna skrivnost in zakaj jo moramo vsi spoštovati?

Poslovno skrivnost predstavljajo vsi podatki ali informacije, ki niso splošno znani javnosti ali še niso bili razkriti, bodisi v opredmeteni ali neopredmeteni obliki, ki vključujejo:

a) vse znanstvene ali tehnične informacije, izume, načrte, postopke, procesne poti, formule, izboljšanja, tehnologije ali metode;
b) vse koncepte, vzorce, poročila, podatke, know-how, nedokončana dela, modele, risbe, fotografije, razvojna orodja, specifikacije, programske programe, izvorne kode, strojne kode, diagrame poteka in podatkovne baze;
c) informacije iz področja raziskav in razvoja v podjetju;
d) kakršnekoli marketinške strategije, načrte, finančne informacije ali napovedi, poslovanje, prodajne ocene, poslovne načrte in rezultate uspešnosti v zvezi z preteklimi, sedanjimi ali prihodnjimi poslovnimi dejavnostmi razkritja ali tistimi, ki so povezana s podružnicami, hčerinskimi podjetji in povezanimi družbami;
e) sezname strank ali dobaviteljev;
f) posamezne sklepe oz. odločitve poslovodstva in interno dokumentacijo;
g) vsebine pogodb in drugih sporazumov, ki jih je podjetje sklenilo s poslovnimi partnerji ter vsebino korespondence in dogovorov s poslovnimi partnerji ali državnimi organi;
h) na določen način zbrane sicer javno dostopne informacije, od katerih lahko podjetje pridobi premoženjsko korist ali prednost pred konkurenco.

Ne glede na zgoraj navedeno, se za poslovno skrivnost štejejo tudi podatki, za katere je očitno, da bi nastala občutna škoda, če bi zanje izvedela nepooblaščena oseba in vsi podatki, na kakršenkoli način označeni z oznako »ZAUPNO« ali »POSLOVNA SKRIVNOST« ali na kakršenkoli drug način, iz katerega je razvidno, da gre za poslovno skrivnost.
Poslovne skrivnosti ne predstavljajo podatki, ki so po zakonu javni ali podatki o kršitvi zakona ali dobrih poslovnih običajev.

## 2. Kako varujemo poslovno skrivnost?

**Poslovne skrivnosti se varujejo kot zaupne informacije v skladu s Pravilnikom o varovanju informacij.**
Poslovno skrivnost morajo varovati vsi zaposleni v družbah skupine Impol in vsi poslovni partnerji, ki na kakršenkoli način pri svojem sodelovanju z družbo iz skupine Impol spoznajo kakršnokoli poslovno skrivnost družbe skupine Impol. Poslovni partnerji se k varovanju poslovne skrivnosti zavežejo s sklenitvijo dogovora o varovanju poslovne skrivnosti.

# SKRB ZA DOBRE ODNOSE

## MOBING

### 1. Kaj je mobing?

Trpinčenje na delovnem mestu (mobing) je vsako ponavljajoče se ali sistematično, graje vredno ali očitno negativno in žaljivo ravnanje ali vedenje, usmerjeno proti posameznim zaposlenim na delovnem mestu ali v zvezi z delom. Kot možna ravnanja mobinga se štejejo zlasti naslednja ravnanja v odnosu do žrtve:

- napadi na možnost komuniciranja,
- napadi na socialne stike,
- napadi na socialni ugled,
- napadi na kakovost delovne in življenjske situacije,
- napadi na zdravje.



### 2. Na koga se lahko obrnem, če menim, da sem izpostavljen mobingu?

V primeru, da se počutite ogrožene ali imate občutek, da kakršnokoli obnašanje sodelavcev presega ničelno toleranco do vseh oblik nasilja, se lahko obrnete na predstavnike zaposlenih v PTDSI ali na pooblaščene osebe za preprečevanje mobinga v skupini Impol.

- Tomaž Dedič, Impol FT, član PTDSI
- Robert Sajko, Impol FT, član PTDSI
- Robert Gaberc, Impol LLT, član PTDSI
- Blaž Krošl, Impol PCP, član PTDSI
- Uroš Predan, Impol PCP, član PTDSI
- Anja Kmetec, Impol, članica PTDSI
- Andrej Pristovnik, Impol 2000, član PTDSI

**POOBLAŠČENCI IN POOBLAŠČENKE ZA PREPREČEVANJE MOBINGA PO DRUŽBAH:**

| | |
|---|---|
| **Alcad, d. o. o.** | Mirjana Galun |
| **Impol 2000, d. d.** | Andrej Pristovnik, Rok Gajšt, Stanka Kamenik |
| **Impol, d. o. o.** | Damijan Stramšak |
| **Impol Final, d. o. o.** | Suzana Marin |
| **Impol FT, d. o. o.** | Tadeja Šmid Škerjanec |
| **Impol LLT, d. o. o.** | Božidar Flis, Mateja Erker |
| **Impol PCP, d. o. o.** | Bojan Topolčnik |
| **Impol R in R, d. o. o.** | Borislav Hostej |
| **Impol Servis, d. o. o.** | Sabrina Gajser |
| **Impol Infrastruktura, d. o. o.** | Uroš Mlakar, Janez Martini |
| **Impol Stanovanja, d. o. o.** | Mojca Gričnik |
| **Rondal, d. o. o.** | Gregor Šalamun |
| **Stampal SB, d. o. o.** | Igor Romih |
| **Kadring, d. o. o.** | Željka Kutija, Urša Lapajne |
| **Unidel, d. o. o.** | Sonja Črešnar, Marjana Turner |

### INFORMACIJSKA PISARNA ZA PREPREČEVANJE MOBINGA

**KONTAKTNA OSEBA:** METKA LEŠNIK
**MOBITEL:** 051 428 489
**E-MAIL:** METKA.LESNIK@KADRING.SI, MOBING@IMPOL.SI

URADNE URE PO PREDHODNEM DOGOVORU.

# PREDSTAVNIKI ZAPOSLENIH

## 1. V katerih družbah delujejo in kakšen je njihov namen?

Sveti delavcev predstavljajo pomembno stičišče med zaposlenimi in vodstvi družb ter upravo skupine Impol. Glavne naloge svetov delavcev so:

- skrb za izvajanje zakonov in drugih predpisov, sprejetih kolektivnih pogodb, veljavnih podjetniških pogodb in ostalih splošnih aktov družbe, v kateri je svet delavcev ustanovljen,
- predlaganje ukrepov, ki so v korist zaposlenih, vendar ne ogrožajo poslovanja družbe,
- sprejemanje predlogov in pobud zaposlenih ter njihovo posredovanje direktorjem,
- pomoč pri vključevanju invalidov, starejših zaposlenih in drugih zaposlenih, ki imajo zagotovljeno posebno varstvo,
- prizadevanje za dolgoročni razvoj družbe in socialno varnost zaposlenih.

Zaposleni preko izvoljenih članov svetov delavcev na vodstva svojih družb na mesečnih sestankih naslavljajo različna vprašanja in pobude, na primer o organizaciji dela, nagrajevanju, organiziranosti prehrane, izboljšavah, tekočem poslovanju, načrtih za prihodnost in strategiji, ipd.

## 2. Kdo so člani posameznih svetov delavcev?

| Družba | Ime | Priimek | Funkcija |
|---|---|---|---|
| **Impol PCP, d. o. o.** | UROŠ | PREDAN | Predsednik sveta delavcev |
| | BLAŽ | KROŠEL | Namestnik predsednika sveta delavcev |
| | SIMON | SOJČ | Namestnik predsednika sveta delavcev |
| | MATJAŽ | BLAŽIČ | Član sveta delavcev |
| | SIMON | DETIČEK | Član sveta delavcev |
| | ALEKSANDER | KAISER | Član sveta delavcev |
| | SERGEJ | KOVAČ | Član sveta delavcev |
| | ANTON | PLIBERŠEK | Član sveta delavcev |
| | BOŠTJAN | RAJHER | Član sveta delavcev |
| | MARKO | VRBEK | Član sveta delavcev |
| **Impol FT, d. o. o.** | ROBERT | SAJKO | Predsednik sveta delavcev |
| | UROŠ | MESARIČ | Namestnik predsednika sveta delavcev |
| | BOŠTJAN | KAISER | Član sveta delavcev |
| | LUKA | PELKO | Član sveta delavcev |
| | UROŠ | PISTOTNIK | Član sveta delavcev |
| | JAN | PROSENAK | Član sveta delavcev |
| | BOJAN | SMOGAVEC | Član sveta delavcev |
| | ALEŠ | SMOLNIK | Član sveta delavcev |
| | ZLATKO | STUPAN | Član sveta delavcev |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Impol LLT, d. o. o.** | ROBERT | GABERC | Predsednik sveta delavcev |
| | ROBI | PRIMUŽIČ | Namestnik predsednika sveta delavcev |
| | ERVIN | FORSTNARIČ | Član sveta delavcev |
| | DAMIJAN | NOVAK | Član sveta delavcev |
| | ROMAN | PERNAT | Član sveta delavcev |
| | JOŽEF | POTISK | Član sveta delavcev |
| | ROBERT | RAK | Član sveta delavcev |
| **Stampal SB, d. o. o.** | FLORJAN | GLOBOVNIK | Predsednik sveta delavcev |
| | SEBASTJAN | KOŠTOMAJ | Namestnik predsednika sveta delavcev |
| | JANJA | BRDNIK | Član sveta delavcev |
| | PETER | MERLAK | Član sveta delavcev |
| | FRANC | LESKOVAR | Član sveta delavcev |
| **Impol R in R, d. o. o.** | IRENA | RAJH | Predsednik sveta delavcev |
| | TEJA | ISKRA CIGLJAR | Namestnik predsednika sveta delavcev |
| | SAMO | MIKULIČ | Član sveta delavcev |
| **Unidel, d. o. o.** | DUŠAN | GOSAK | Predsednik sveta delavcev |
| | KLAUDIJA | SMOGAVEC | Namestnik predsednika sveta delavcev |

## 3. Kako pa je v družbah, kjer ni organiziranega sveta delavcev?

V družbah, kjer ni ustanovljen in ne deluje svet delavcev, so imenovani delavski zaupniki, ki imajo praktično zelo podobno vlogo kot svet delavcev.

| Družba | Delavski predstavnik |
|---|---|
| **Impol 2000, d. d.** | ANDREJ PRISTOVNIK |
| **Impol, d. o. o.** | URŠKA JUDEŽ |
| **Alcad, d. o. o.** | MIRJANA GALUN |
| **Kadring, d. o. o.** | ŽELJKA KUTIJA |
| **Impol-FinAl, d. o. o.** | NATALIJA DOBOČNIK |
| **Rondal, d. o. o.** | ROK PAJ |
| **Impol Servis, d. o. o.** | GORAN KRAJNC |
| **Impol Stanovanja, d. o. o.** | MOJCA GRIČNIK |
| **Impol Infrastruktura, d. o. o.** | BORIS KOS |

# DOBRI ODNOSI NA DELOVNEM MESTU

**1. Kako lahko sam pripomorem k boljšim odnosom s sodelavci?**
Zavedati se moramo, da je vsak sam odgovoren za graditev odnosa z drugimi. Če želimo imeti dobre odnose, jih moramo tako tudi graditi. Namesto razdiralnih navad raje uporabljajmo povezovalne.

## POVEZOVALNE NAVADE



- podpiranje,
- opogumljanje,
- poslušanje,
- sprejemanje,
- zaupanje,
- spoštovanje,
- pogovor o razlikah.

## RAZDIRALNE NAVADE



- kritiziranje,
- obtoževanje,
- pritoževanje,
- nerganje,
- grožnje,
- kaznovanje,
- obrekovanje.

Uporabljaj povezovalne navade in se izogibaj razdiralnim. Edina oseba, katere vedenje lahko izbiraš, si ti sam/-a!

# POČITNIŠKE KAPACITETE



## KAPACITETE, KI JIH UPRAVLJA SINDIKAT SKEI IMPOL

### BRUNARICE V TERMAH BANOVCI

Sezona v termah Banovci traja skozi vse leto, izmene so 7-dnevne. Menjava gostov je ob 12.00. V bivanje so vključene tudi štiri karte za kopanje.

**Število brunaric:** 2.
**Velikost brunaric:** 4-posteljne.



Brunarice v Termah Banovci

**INFO IN NAJEM:** Za najem počitniških kapacitet lahko kontaktirate sindikat Skei Impol **na 02 845 3 262.**

Vsako leto se v začetku leta izda razpis za letovanje, ko se lahko zaposleni prijavite za letovanje. Med letom pa lahko povprašate, ali so morda še proste kapacitete in se odpravite na dopust.

- Letovalci akontacijo poravnate ob prijavi, preostali znesek pa morate poravnati deset dni pred odhodom na letovanje.
- Še vedno obstaja možnost obročnega plačila, vendar mora biti celoten znesek letovanja poravnan pred odhodom.

**POMEMBNO:** Prosimo vas, da med letovanjem dosledno upoštevate Pravilnik o letovanju, ki strogo prepričuje, da v domove pripeljete domače živali. Kršitelji bodo dobili prepoved letovanja v domovih.

# KAPACITETE, KI JIH UPRAVLJA IMPOL STANOVANJA

## APARTMAJI IZOLA

Počitniške izmene so 7-dnevne. Menjava gostov je ob 9.00.
**Število apartmajev:** 6.
**Velikost apartmajev:** 4-posteljni ali 5-posteljni.


Izola

**INFO IN NAJEM:** Rezervacije in informacije na **02 818 40 88, 031 704 210, impol-stanovanja@siol.net**. Ob rezervaciji apartmaja boste prejeli potrdilo o rezervaciji in vplačali akontacijo v višini 100 evrov.
V primeru odpovedi akontacije ne vračamo. Več informacij lahko dobite v času uradnih ur od ponedeljka do petka med 8.00 in 12.00.

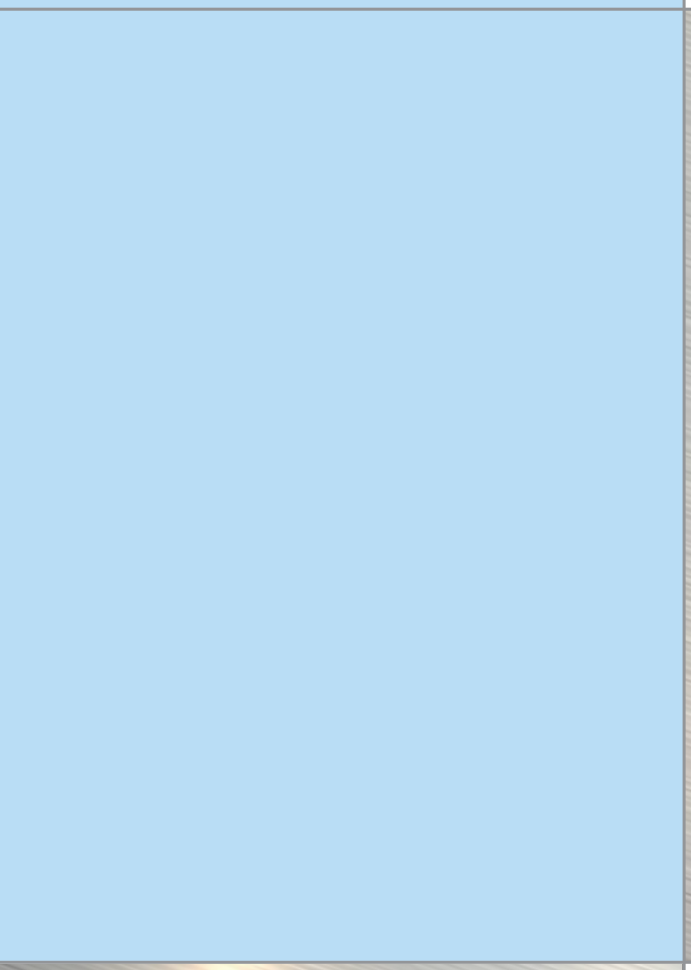
- Vsi apartmaji so klimatizirani.
- V apartmajih ni dovoljeno kaditi ali imeti živali.
- Po zaključku letovanja je treba apartma očistiti.

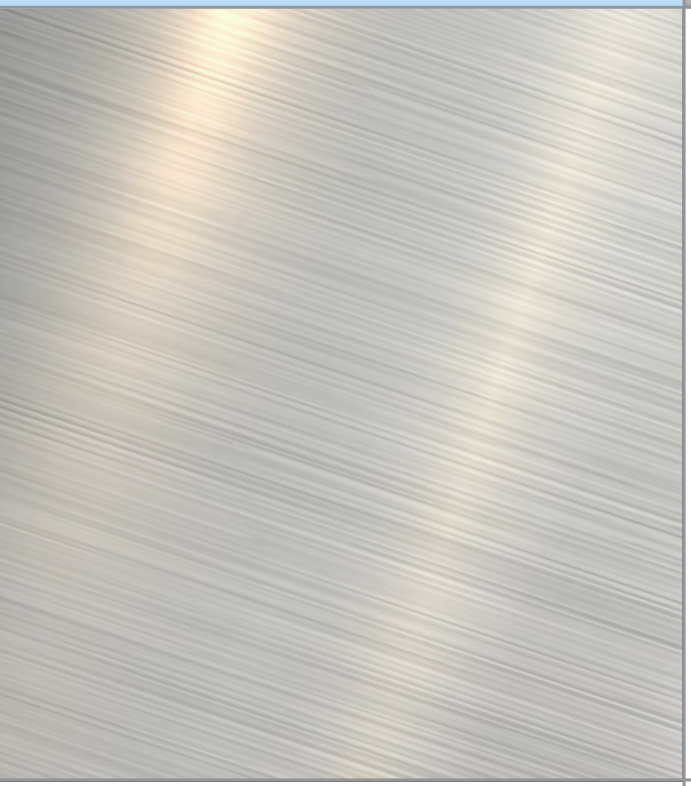
# PRAVICE, OBVEZNOSTI: PRAVILNIKI IN AKTI

| Dokument (akt, pravilnik) | Vsebina pravice oz. obveznosti | Obrazec |
|---|---|---|
| Akt o sistemizaciji delovnih mest | Sistemizirana delovna mesta in pogoji za zasedbo delovnih mest z analitičnimi ocenami. | |
| Kodeks poslovnih ravnanj skupine Impol | Določa delovanje vseh vključenih v procese skupine Impol (za vse poslovne subjekte, poslovodne osebe in zaposlene v skupini Impol). | Obr. 6.49, »Prijava neprimerne prakse« |
| Pravilnik o uporabi kodeksa poslovnih ravnanj skupine Impol | Določa delovanje vseh vključenih v procese skupine Impol (za vse poslovne subjekte, poslovodne osebe in zaposlene v skupini Impol). | Obr. 6.49, »Prijava neprimerne prakse« |
| Pravilnik o komuniciranju v skupini Impol | Pravice in obveznosti v zvezi z zunanjim in notranjim komuniciranjem, postopek komuniciranja z zunanjo javnostjo, zaposlenimi, sindikati in sveti delavcev. | |
| Podjetniška kolektivna pogodba, kjer je sklenjena, v ostalih družbah Pravilnik o plačah in drugih osebnih prejemkih | Določa sestavo plačo, dodatke k plači, nadomestila plače in druge vrste plačil, kriterije za ugotavljanje delovne uspešnosti, druge osebne prejemke (regres, odpravnina ob upokojitvi, jubilejna nagrada, solidarnostna pomoč, povračila stroškov v zvezi z delom). | |
| Podjetniška kolektivna pogodba, kjer je sklenjena, v ostalih družbah Pravilnik o odmeri letnega dopusta in drugih odsotnostih z dela | Letni razpored delovnega časa, delovni čas in evidentiranje delovnega časa, čas odmora med delom, neenakomerno razporejanje delovnega časa, nadurno delo, spremljanje evidentiranega delovnega časa. | |
| | Pravica do letnega dopusta, trajanje letnega dopusta, kriteriji za določanje trajanja letnega dopusta, druge plačane in neplačane odsotnosti z dela. | |
| Merila za oblikovanje dela plač na podlagi uspešnosti zaposlenih | Pogoji za izplačila stimulacije ter pogoji za izplačila trinajste plače. | |
| Pravilnik o urejanju delovnega časa | Letni razpored delovnega časa, delovni čas in evidentiranje delovnega časa, čas odmora med delom, neenakomerno razporejanje delovnega časa, nadurno delo, spremljanje evidentiranega delovnega časa. | |
| Pravila o dodeljevanju daril in priznanj v skupini Impol | Vrste daril, nagrad in priznanj ter kriteriji za podeljevanje. | |
| Pravilnik o spodbujanju in nagrajevanju koristnih idej, izumov ter inovacij | Postopek podajanja, potrjevanja in nagrajevanja koristnih idej in koristnih predlogov. | Obr. 4.25, »Prijava koristnega predloga« Obr. 4.10, »Prijava koristne ideje za izvedbo projekta« |
| Pravilnik o prepovedi alkoholiziranosti, uživanja drog in prepovedanih substanc ter prepovedi kajenja | Prepoved alkoholiziranosti, kajenja in prepoved uživanja drog in drugih nedovoljenih substanc, postopek preizkusa alkoholiziranosti in prisotnosti drog in drugih nedovoljenih substanc, ukrepanje v primeru kršitve. | |
| Navodila za uporabo mobilnih telefonov in drugih tehničnih naprav v proizvodnih procesih | Prepoved uporabe mobilnih telefonov in drugih tehničnih naprav v proizvodnem procesu, kjer se odvija proizvodnja. | |
| Pravilnik o ravnanju v primeru nezgode ali incidenta pri delu | Postopek obveščanja, ukrepanja in evidentiranja incidentov pri delu in nezgod pri delu. | Obr. 6.05, »Prijava nezgode pri delu« Obr. 6.27, »Prijava incidenta pri delu« |
| Pravilnik o uporabi službenih vozil | Upravičene osebe za uporabo službenih vozil, pogoji in način uporabe službenih vozil, evidenca uporabe in način nadzora nad uporabo službenih vozil. | Potni nalog za prevoz oseb |
| Organizacijski predpis: Izdaja potnega naloga za prevoz oseb oziroma potniški promet, naloga za službeno potovanje in povračilo stroškov za službeno potovanje | Definiranje obrazcev, ki jih je potrebno izpolnjevati ob uporabi službenega avtomobila in v primeru službenega potovanja. | |
| Pravilnik o nadziranju bolniškega staleža zaposlenih | Način nadzora zaposlenih, za katere pristojni zdravnik odloči, da je so začasno nezmožni za delo in zato začasno zadržani z dela. | |

| | | |
|---|---|---|
| Pravilnik o enaki obravnavi in o preprečevanju mobinga | Enaka obravnava na delovnem mestu, prepoved izvajanja trpinčenja, definiranje ukrepov za zagotovitev delovnega okolja, v katerem bodo zaposleni zaščiteni pred nadlegovanjem in trpinčenjem na delovnem mestu. | |
| Akt o zagotavljanju neodvisne kontrole kakovosti | Pravila in izvedbeni postopki ter zadolžitve v procesih z namenom zagotavljanja neodvisne kontrole kakovosti. | |
| Pravilnik o varovanju informacij, varovanju osebnih podatkov in drugih zaupnih informacij | Definiranje zaupnih informacij (osebni podatki, poslovna skrivnost), pravila ter tehnični in organizacijski ukrepi zaradi varstva informacijskih dobrin. | Obr. 6.50, »Soglasje za uporabo osebnih podatkov« |
| Pravilnik o izvajanju videonadzora | Način uporabe videonadzornega sistema, snemanje, hramba in ravnanje s posnetki ter nadzor nad uporabo posnetkov. | |
| Sklep o določitvi poslovne skrivnosti | Podatki in informacije, ki predstavljajo poslovno skrivnost, način varovanja poslovne skrivnosti, odgovornost oseb, ki morajo varovati poslovno skrivnost. | |
| Pravilnik o upravljanju z informacijskimi varnostnimi incidenti | Definiranje informacijsko-varnostnih incidentov, obveznost prijave incidentov, načini prijave incidentov, reševanje incidentov in vodenje evidenc o incidentih. | Obr. 4.27, »Prijava informacijsko-varnostnega incidenta« |
| Navodila o dodeljevanju in uporabi službenih mobilnih telefonov v skupini Impol | Način dodeljevanja službenih mobilnih telefonov, upravičenci do službenega mobilnega telefona, omejitev uporabe mobilnih telefonov, najvišja dopustna cena za mobilni telefon. | Prevzemnica za službeni mobilni telefon |
| Organizacijski predpis: Uveljavljanje odgovornosti delavcev v primeru kršitve pogodbenih ali drugih obveznosti iz delovnega razmerja | Evidentiranje ravnanja delavcev, ki pomeni kršitev pogodbene in druge obveznosti iz delovnega razmerja, ukrepanje v primeru kršitve obveznosti iz delovnega razmerja. | Obr. 6.34, »Zapisnik o evidentiranju kršitev pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja« |
| Organizacijski predpis: Ugotavljanje potreb po usposabljanju in izvajanje usposabljanja | Cilji usposabljanja, postopek ugotavljanja potreb in napotovanja zaposlenih na zakonsko zahtevana in druga usposabljanja, priprava načrtov usposabljanja, postopek poročanja o usposabljanjih, način merjenja učinkovitosti usposabljanj, postopek mentorstva in usposabljanja novosprejetih zaposlenih. | Obr. 6.18, »Izjava o seznanitvi in uvedbi zaposlenega za izvajanje določenih nalog v delovnem procesu ter o preizkusu praktičnega usposabljanja za varno delo na delovnem mestu«. Obr. 6.35, »Funkcionalno izobraževanje na delovnem mestu« |
| Organizacijski predpis: Upravljanje sredstev za delo in dostopov do informacijskih sredstev | Določanje aktivnosti, ki so potrebne za dodelitev in odvzem sredstev za delo ter dostopov zaposlenih do informacijskih sredstev. | |
| Pravilnik o štipendiranju v skupini Impol | Postopek in kriteriji za podeljevanje kadrovskih štipendij, višina štipendij in drugih stroškov izobraževanja, pravice in obveznosti štipenditorja in štipendista. | |
| Pravilnik o opravljanju dela na domu | Pravice in obveznosti ter pogoji za opravljanje dela na domu, organizacija dela na domu in delovnega časa pri opravljanju dela na domu. | |
| Pravilnik o dodatku za neugodne vplive delovnega okolja in posebne nevarnosti pri delu ter o dodatnem letnem dopustu za delo v takšnih delovnih razmerah | Vrste neugodnih vplivov delovnega okolja in vrste posebnih nevarnosti pri delu, pogoji, pod katerimi je delavec upravičen do dodatka za neugodne vplive in višino tega dodatka ter seznam delovnih mest, na katerih so delavci izpostavljeni takim neugodnim vplivom. | |
| Pravilnik o preprečevanju, odkrivanju in preiskovanju prevar | Vzpostavitev notranje poti za prijavo kršitev zakonodaje, drugih pravil, veljavnih priporočil, internih predpisov ter dobrih poslovnih običajev in etičnih načel. | |

Vsi dokumenti se nahajajo v DNA. Vsi zaposleni, ki nimajo dostopa do DNA, lahko kadarkoli dostopajo do dokumentov pri svojih neposrednih vodjih ali v tajništvu družbe.





impol
Aluminium Industry