



impol Aluminium Industry

DOBRODOŠLI V SKUPINI IMPOL!



V skupini Impol je vsak zaposleni pomemben član naše organizacije. Želimo, da se vsi zaposleni na delovnem mestu dobro počutijo in da imajo dostop do vseh informacij, ki jih potrebujejo za nemoteno opravljanje dela.

Skrb za zaposlene je ena najpomembnejših vrednot v skupini Impol. 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.

Najpomembnejše informacije so zbrane v PRIROČNIKU ZA ZAPOSLENE V SKUPINI IMPOL, v kolikor pa imate še kakšno vprašanje, vam bomo z veseljem pomagali.

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 skupine Impol

Irena Šela,
izvršna direktorica za finance in informatiko



PRIČETEK DELA

Vsak novozaposleni ima dodeljenega mentorja in program usposabljanja. Mentorstvo traja od 3 do 6 mesecev, odvisno od kompleksnosti delovnega mesta. Po zaključku procesa mentorstva se izvede praktičen preizkus znanja, kjer se oceni vaše pridobljeno znanje, kar je tudi podlaga za nadaljevanje delovnega razmerja.

Več v "Priročniku za zaposlene" na strani 30.

ODMORI IN MALICA

Vsak zaposleni ima pravico do odmora med delovnim časom (malice). 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. Malica je na voljo v jedilnici.



Več v "Priročniku za zaposlene" na strani 25.



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. Regres za letni dopust je načeloma izplačan v mesecu maju pri izplačilu aprilske plače. Trinajsta plača zaposlenim pripada v primeru doseganja zastavljenih ciljev ob začetku leta in se praviloma izplača v januarju.

Več v "Priročniku za zaposlene" na strani 27.

INFORMACIJE

PRIROČNIK ZA ZAPOSLENE

Vse pomembne informacije glede Impola in zaposlitve najdete v PRIROČNIKU ZA ZAPOSLENE.

Nahaja se na spletni strani www.impol.si v razdelku LJUDJE in KARIERA pod zavihkom ZAPOSLITEV ali direktno preko QR kode:

OBVESTILA

Dnevna obvestila prejemate preko oglasnih desk, displayev in elektronske pošte.

METALURGOV POROČEVALEC in METALURG

Metalurgov poročevalec izhaja enkrat na mesec, časopis skupine Impol Metalurg pa vsaka dva meseca, vsi zaposleni ga prejmete na dom.

POMEMBNE KONTAKTNE TELEFONSKE ŠTEVILKE

GASILCI **02/8453 300**

REŠEVALCI **112**

GLAVNI VHOD **02/8453 700**

SLUŽBA VARNOSTI IN ZDRAVJA PRI DELU **041 918 953, 041 822 838**

TEL. CENTRALA **02/845 3 100**

KADROVSKA PISARNA **02/845 3 901, 031 622 745**

10 ZLATIH PRAVIL VARNEGA DELA

1. Sam sem odgovoren za svojo varnost in varnost svojih sodelavcev.
2. Zavedam se, da je vsako nezgodo mogoče preprečiti, zato vedno opozorim na vse incidentne situacije.
3. Ne ubiram bližnjic, vedno sledim pravilom in predpisanim postopkom.
4. Če za neko delovno nalogo nisem usposobljen, je ne opravljam.
5. Vedno uporabljam ustrezno opremo in orodje na predpisan, pravilen način.
6. Preden se lotim zahtevnejšega opravila, se ustavim in razmislim.
7. Za delo v proizvodnji nikoli ne oblečem ohlapnih oblačil in drsečih čevljev.
8. Tudi na delovnem mestu se obnašam kot dober gospodar in skrbim za red.
9. Svojega dela nikoli ne izvajam brez osebne varovalne opreme.
10. Pri delu se ne igram, vsake naloge se vedno lotim s popolno pozornostjo.

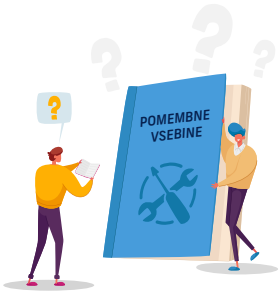
VARNOST JE NA PRVEM MESTU!

STANDARDI

V Impolu uvajamo zahteve različnih standardov za izboljšanje delovanja na vseh nivojih poslovanja.

- ✅ **Standard ISO 9001:** sistem vodenja kakovosti
- ✅ **Standard IATF 16949:** sistem vodenja kakovosti za avtomobilsko industrijo
- ✅ **Standard ISO 14001:** sistem ravnanja z okoljem
- ✅ **Standard ISO 45001:** sistem vodenja varnosti in zdravja pri delu
- ✅ **Standard EN 9100:** sistem vodenja kakovosti v letalski industriji
- ✅ **Standard ISO 50001:** sistem upravljanja energetskih sistemov v organizacijah
- ✅ **Standard EN 15088:** sistem za ugotavljanje skladnosti z uredbo EU 305/2011
- ✅ **PED certifikat:** sistem zagotavljanja kakovosti v skladu z direktivo o tlačni opremi (PED) 2014/68/EU
- ✅ **SA 8000:** standard za družbeno odgovornost in etično delovanje podjetij
- ✅ **Standard ISO 22095:** sistem zagotavljanja sledljivosti v dobavnih verigah

Več v “Priročniku za zaposlene” na strani 42.



VSEBINE (dokumenti), S KATERIMI SE MORA SEZNANITI VSAK ZAPOSLENI V SKUPINI IMPOL:

- Politika skupine Impol
- Politika trajnostnega razvoja skupine Impol
- Kodeks poslovnih ravnanj skupine Impol

O čem moram obveščati delodajalca?



KADROVSKI PISARNI POSREDUJEM INFORMACIJE:

- **Sprememba osebnega imena (priimka)**: Podatki o pogodbenih strankah so obvezna sestavina pogodbe o zaposlitvi, zato se ob spremembi osebnega imena spremeni tudi pogodba o zaposlitvi.
- **Sprememba prebivališča (stalnega ali začasnega)**: Naslov, ki ga navede zaposleni, je podlaga za morebitna vročanja pošiljk zaposlenemu s strani delodajalca in za izplačilo potnih stroškov.
- **Rojstva otroka**: Podatek se potrebuje, če želi zaposleni pridobiti dodaten dan letnega dopusta in če želi, da se otroka povabi na dogodke, organizirane za otroke zaposlenih.
- **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.
- **Dokazilo o pridobitvi druge (višje) ravni izobrazbe v času trajanja delovnega razmerja:** Podatek se potrebuje za preverjanje izpolnjevanja pogojev za zasedbo delovnega mesta ali morebitna napredovanja.

Kadrovsko službo je potrebno o nastanku spremembe obvestiti ob nastanku dogodka oziroma v roku 8 dni od nastanka dogodka. Več v “Priročniku za zaposlene” na strani 20.

NEPOSREDNO NADREJENEMU POSREDUJEM INFORMACIJE:

- **Bolezen ali poškodba:** Odsotnost z dela zaradi bolezni ali poškodbe mora zaposleni javiti svojemu neposrednemu vodji takoj po nastopu bolniškega staleža. V primeru, da tega ni sposoben storiti sam, odsotnost javijo njegovi svojci. Več v “Priročniku za zaposlene” na strani 33.
- **Koriščenje letnega dopusta:** 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. Več v “Priročniku za zaposlene” na strani 31.
- **Koriščenje 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. Več v “Priročniku za zaposlene” na strani 32.
- **Poškodba pri delu:** Ob poškodbi nemudoma obvestim neposrednega vodja oziroma od njega pooblaščeno osebo. Ta pa mora o nastali nezgodi takoj obvestiti vodjo sistema PZ&V in vodjo procesa. Več v “Priročniku za zaposlene” na strani 37.



MOBING

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. Več o tem v “Priročniku za zaposlene” na strani 48.

ELEKTRONSKI DOSTOP DO PODATKOV (as.alcad.si)

Vsak zaposleni lahko znotraj omrežja Impol dostopa v aplikacije:

- **RIS (KADRIS 4) -** pregled prisotnosti in registracije delovnega časa, pridobitev dovolilnic, napovedovanje odsotnosti (planiranje dopusta).



- **HRM 4.0 -** pregled osnovnih osebnih podatkov, podatkov o pogodbi o zaposlitvi, informacije o izobraževanjih in pridobljenih kompetencah, podatki o morebitnih pohvalah ali opozorilih, uporaba foruma za izmenjavo mnenj, **podajanje koristnih predlogov** ...

Več v “Priročniku za zaposlene” na strani 11.