



Üdvözöljük a

MELECS EWG-nél!

Nagyon örülünk, hogy minket választott.

A következő tudnivalók egy kis betekintést
adnak a MELECS működésébe és értékrendjébe.

Tartalomjegyzék

1.	Cégalapítás	3
2.	A MELECS cégcsoport felépítése	3
2.1	Tények & Számok	5
2.2	Az elhelyezkedésünk	5
3.	MELECS jövőképe	6
4.	A MELECS küldetése	7
5.	A MELECS vállalati politikája.....	8
6.	A MELECS belső folyamatrendszere	8
6.1	Üzletpolitika.....	8
6.2	Vezetés és együttműködési alapok	9
6.2.1	Vezetés	9
6.2.2	Együttműködés.....	9
6.3	Szervezeti felépítés.....	9
7.	Minőség- és környezetpolitika	12
8.	Jutalmazás elismerés	13
8.1	Szóbeli elismerés	13
8.2	Egyéb elismerési módok.....	13
8.3	Hónap dolgozója.....	13
8.4	Újító ötlet	13
8.5	Kommunikáció.....	14
9.	Kompenzációs és Juttatási Szabályozás.....	14
9.1	Utazási költségtérítés	14
9.2	10 000 Ft OTP SZÉP kártya vendéglátás juttatás	14
9.3	Munkavállalói továbbképzés	14
9.1	Temetési segély	14
9.2	Bónusz	14
9.4	Egyéb	15
	• Munkaruha	15
	• Egészségügyi szolgáltatás	15
	• Büfé	15
10	Oktatások.....	15

10.1	Folyamata	15
10.2	Képzési célok	15
10.2.1	Bevezető program	15
10.2.2	Gyakorlati alapoktatás.....	15
10.2.3	Folyamatos oktatás	16
10.2.4	Egyedi igényekre szabott oktatás.....	16
10.3	Oktatási dokumentáció	16
11	Munkaidő belső szabályozása	16
11.1	Általános munkarend	16
11.2	Több műszakos munkarend, munkaidőkeretben történő foglalkoztatás	16
11.3	Kötetlen munkarend.....	17
11.4	Általános szabályok	17
11.4.1	Munkaidő adatok feldolgozása	17
11.4.2	Távollétek szabályozása.....	17
11.4.3	Szabadság kiadása	17
11.4.4	Készenlét	18
11.4.5	Otthoni munka	18
12	Munkavállalói érdekképviselet.....	18
13	A vállalat vezetőségének fogadóórái.....	19

1. Cégalapítás

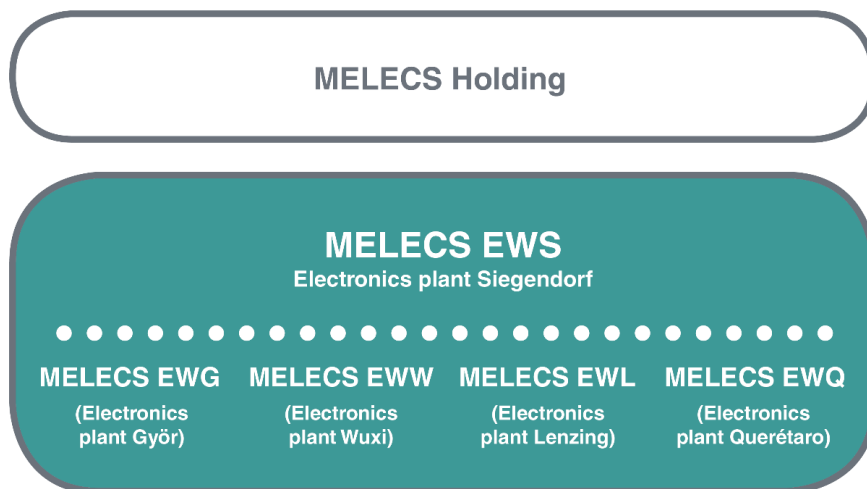
A MELECS gyökerei a Siemens AG-hez nyúlnak vissza. A MELECS a három tulajdonos, Friedrich Pressl, Ernst Mayrhofer és Bernhard Pulferer általi kivásárlással alakult 2009-ben.

Több mint 25 éve nyújtunk számos nemzetközi üzleti partnerünknek megbízható fejlesztési és gyártási szolgáltatásokat. Ez idő alatt a vezető ipari elektronikai vállalatok, az autóiipari beszállítók, valamint a háztartási gépek és kommunikációs terminálok gyártóinak preferált beszállítóivá váltunk. 2011-ben megnyitottuk a MELECS győri gyárát is.



(balról jobbra: prof. Bernhard Pulferer, prof. Friedrich Pressl, prof. Ernst Mayrhofer)

2. A MELECS cégcsoport felépítése



melecs

A vállalatok vezetősége (2019. január 01-i állapotok alapján)

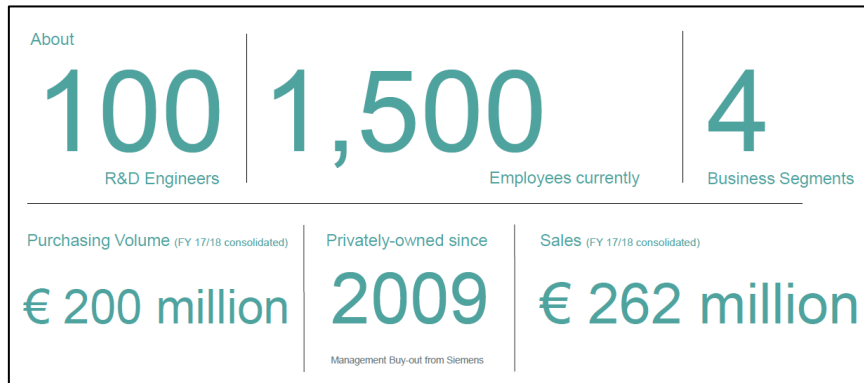
Cégnév	MELECS EWS GmbH	(MELECS EWS GmbH) Subsidiary Lenzing	MELECS Electronics Manufacturing (Wuxi) Co. Ltd.	MELECS EWS GmbH Magyarországi Fióktelepe	MELECS Electronics Querétaro, S.A. de C.V
	MELECS EWS	MELECS EWL	MELECS EWW	MELECS EWG	MELECS EWQ
Jogi státusz	Telephely	Ausztriai telephely (Lenzing)	Kínai telephely (Wuxi)	Magyarországi telephely (Győr)	Mexikói telephely (Querétaro)
Rövidítés eredete	ElektronicsWorks Siegendorf	ElektronicsWorks Lenzing	ElektronicsWorks Wuxi	ElektronicsWork Győr	ElektronicsWorks Querétaro
Vezetőség	Ing. Mag. Bernhard Pulferer Ing. Erich Lampel Mag. Niklas Haunusch DI Willi Mrkonjic Mag. Ernst Mayrhofer	Werner Haas, PhD	DI Andreas Kube	Szilveszter Tóvizi	Rodrigo Rojas



(balról jobbra: Mag. Ernst Mayrhofer, Ing. Erich Lampel, Ing. Mag. Bernhard Pulferer, DI Willi Mrkonjic, Mag. Niklas Hanusch)

melecs

2.1 Tények & Számok



2.2 Az elhelyezkedésünk

A cég székhelyén és a Siegendorf / Ausztria telephelyén kívül a Melecs EWS-nek két további telephelye van Ausztriában: az ipari alkalmazások területén szakosodott Lenzing-i fejlesztési és gyártási helyszín, valamint a bécsi helyszín, ahol az egész K + F a fennmaradó üzleti egységek részlege található.

2011-ben a Melecs bővítette és megnyitotta elektronikai gyárát, beleértve a tesztelő és validáló központot Győrben / Magyarországon. A globális ügyfelek regionális támogatása érdekében Melecs rendelkezik Wuxiban / Kínában, és 2018 óta működik Querétaróban / Mexikóban is. Továbbá a Melecs megnyitotta saját értékesítési és mérnöki irodáját 2018 tavaszán az Auburn Hillsben / Michiganben



melecs

3. MELECS jövőképe

A jövőkép leírja a MELECS Csoport közös jövőképét. Ebből erednek a küldetés és a stratégiai célok.

A MELECS jövőképe:

Jövedelmező növekedés innovációval, produktivitással, fenntarthatósággal és felelősségteljes munkatársakkal.

MELECS Küldetése:

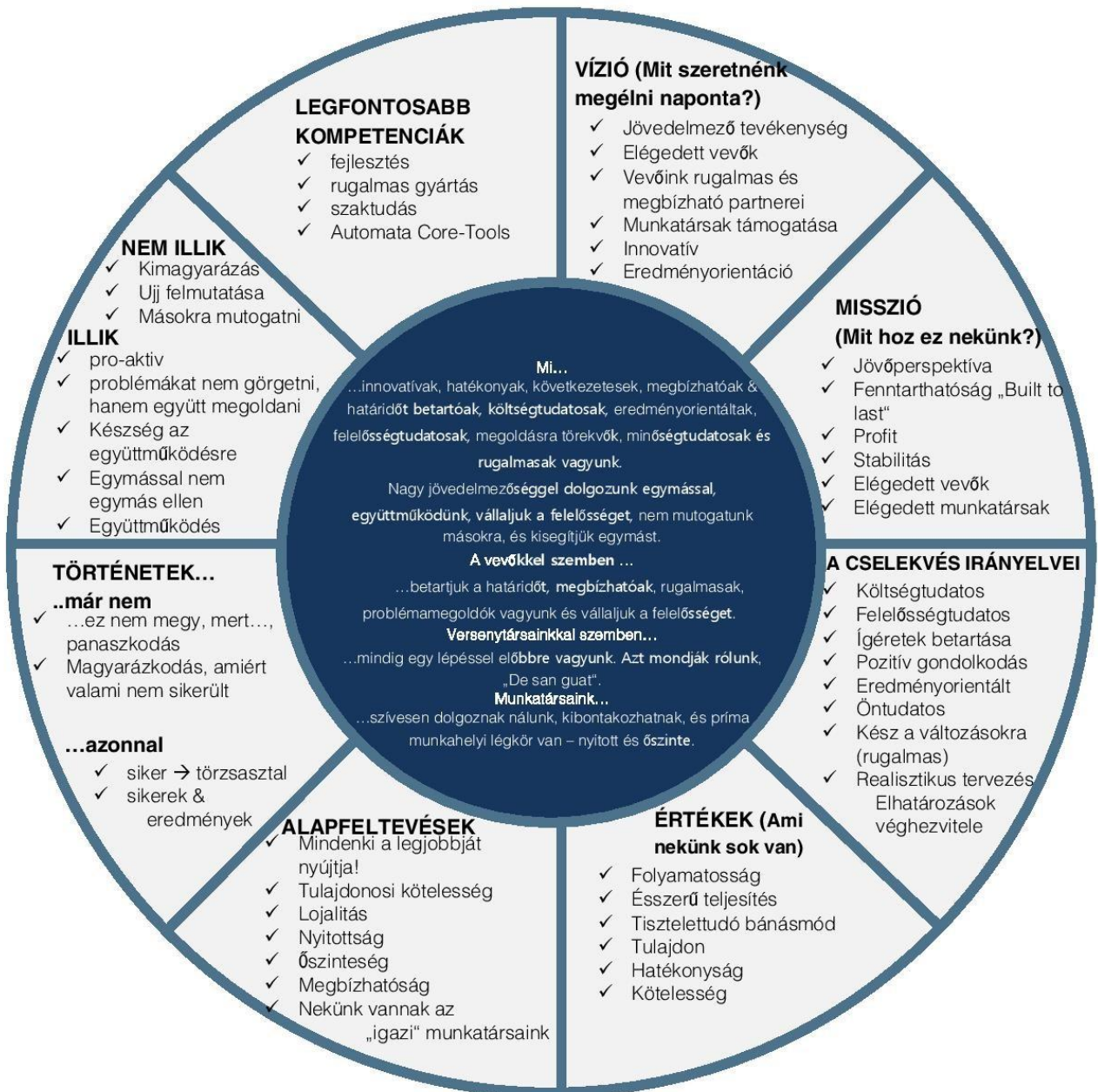
- **Vevőink** megbízható partnerként **integrálnak bennünket a stratégiájukba.**
- **Innovatív megoldásokat** nyújtunk világosan definiált területeken.
- Folyamatosan mélyítjük **kompetenciáinkat** az értékteremtési lánc mentén:



- Megbízunk **munkatársaink képességeiben** és megteremtjük a szükséges keretfeltételeket a független, folyamat- és eredményorientált működéshez.
- Gazdasági sikereinket és növekedésünket **aktív minőségpolitikával** és **stratégiai kooperációval** biztosítjuk.
- Kiállunk **európai telephelyeink** mellett, készek vagyunk a **globalizáció** kihívásaira és követjük világszerte megtalálható vevőinket legfontosabb piacokra.
- Teljesítményünkkel tartósan **pozitív eredményeket** érünk el.,

Kérjük, beszélje meg felsővezetőjével, hogy mit jelent az Ön személyes munkahelye.

4. A MELECS küldetése



5. A MELECS vállalati politikája

- A **vevőink** elvárásainak való megfelelés és megelégedettségük növelésének folyamatos fejlesztése a hajtóerő szervezeti, műszaki és gazdasági aktivitásainkban. Célunk az, hogy vevőink és üzleti partnereink kiemelt partnerei legyünk.
- Újító koncepciók és a projektek előfejlesztése alapján a fejlesztés és gyártás során arra törekszünk, hogy **biztonságosan fenntartható, intelligens termékeket** állítsunk elő a **természeti erőforrások megvédése** mellett.
- Csak egy gazdaságilag egészséges **vállalat** tud vevőink és szállítóink tartósan megbízható partnere lenni. Ezért folyamatosan a termelékenység növelésén, a kockázatok kezelésén és a hibás teljesítések költségeinek csökkentésén dolgozunk a jó pénzügyi eredmény elérése érdekében.
- **Beszállítóink** nagyban befolyásolják termékeink minőségét és környezeti hatásait. Így a beszállítók fejlesztése üzleti sikereink lényeges tényezője.
- Folyamataink **folyamatos fejlesztésével** a rögzített minőségi- és környezeti célokon valamint a gyakorlatban bevált **minőségi politika** alkalmazásán alapulva érjük el mindig a folyamat-, minőségi és környezeti teljesítmények illetve az energia hatékonyságot.
- **Munkatársainkkal** és a **társadalommal** szembeni felelősségteljes és környezettudatos magatartásunkkal vonzó és jövőorientált munkaadónak számítunk. Ide tartozik minden **jogi és egyéb követelmény** általános betartása, amelyekre a MELECS többek között a vevői követelmények alapján kötelezettséget vállalt.
A **következetes személyi fejlesztéseknek** köszönhetően biztosítható, hogy a kulcspozíciókat a vállalatnál a jövőben is a legjobban alkalmas munkatársakkal lehet tartósan betölteni. Itt a tanulók és a szakemberek **képzése** döntő törekvésünk.

6. A MELECS belső folyamatrendszer

A MELECS csoport különböző feladatai és felelősség-vállalásai a belső folyamatrendszerben vannak rögzítve: a szerkezeti felépítésektől kezdve a vállalat alapvető felelősségvállalásáig.

6.1 Üzletpolitika

A MELECS csoport üzletpolitikája tartalmazza az ipari termékek fejlesztését, gépesítését, termelését, valamint szállítását és értékesítését, a különféle telepítéseket és rendszereket is az elektronika területén. A MELECS központi termékei közé tartoznak az autóiipari, a világítástechnikai, a fehér háztartási gépek és az ipari termékek sora.

A MELECS-csoport üzleti céljai az ipari termékek és rendszerek fejlesztése, iparosítása, gyártása, logisztikája és forgalmazása, valamint az elektronika területén nyújtott szolgáltatások.

6.2 Vezetés és együttműködési alapok

6.2.1 Vezetés

A vezetési alapelvek a követendő értékek minden vezető beosztást betöltő munkatársnál.

A vezetési irányelveink a következőket tartalmazza:

- Tudjuk, hogy a vezetőségnek kulcsfontossága van az üzleti célok elérésében, valamint a versenyképesség növelésében.
- Vezetőségünket meggyőződéssel vezetjük, bízunk az elkötelezettségünk mellett és ragaszkodunk az általunk megfogalmazott egységekhez.
- Megkérjük a munkavállalóinkat, hogy kövessék az általunk meghatározott szervezeti és eredmény-rendszert, és rendszeresen ellenőrizzük közreműködésüket a cél elérésében.
- Jutalmazzuk a munkatársak teljesítményét az alapkövetelményeknek megfelelően.
- Segítjük és szorgalmazzuk minden egyes munkavállaló fejlődését a nemüktől, az életkoruktól, nemzeti hovatartozásuktól és betöltött pozíciójuktól függetlenül.

6.2.2 Együttműködés

A vállalat sikerének előfeltétele, hogy minden egyes munkavállaló elkötelezett és hajlandó legyen közreműködni az előírtak teljesítésében, és végre tudja hajtani a vállalat célkitűzéseit az eredmények eléréséhez.

A közös siker alapfeltétele, hogy a kollégák szabad munkavégzésük közben teljesítik a saját feladataikat és erősítik ezáltal a közös érdekeket.

6.3 Szervezeti felépítés

A következő alapelvek a legfontosabbak:

- A partnerek lefektetnek a MELECS csoporttal egy stratégiai megállapodást. A vállalatokon belül kidolgozzák a vezetők - az alapszerkezet és kitűzött célok mentén - miként teljesíthető mindez.
- A vállalatok vezetői felelősséget vállalnak a saját az üzleti és gazdasági eredményeikre.
- A vezetők közösen megalkotnak egy stratégiai tervet, melyben a MELECS által előírt irányelveket is be kell tartani. Ez a megvalósult forma képezi a két cég együttes stratégiai fejlődési alapját.

Szolgáltatások / Folyamatmodell / Folyamatmodell EWS / Strategy / Frameworks

Még több információ a *Szolgáltatás / Folyamatmodell / Folyamatmodell EWS / Internal Rules of Procedure* fül alatt talál (pl. Szervezeti felépítés, belső kommunikáció)

A vezetési kézikönyv más feleknek is egy világos összefoglalót nyújt a szervezetről, a vezetési rendszer irányelveiről. Tartalmazza:

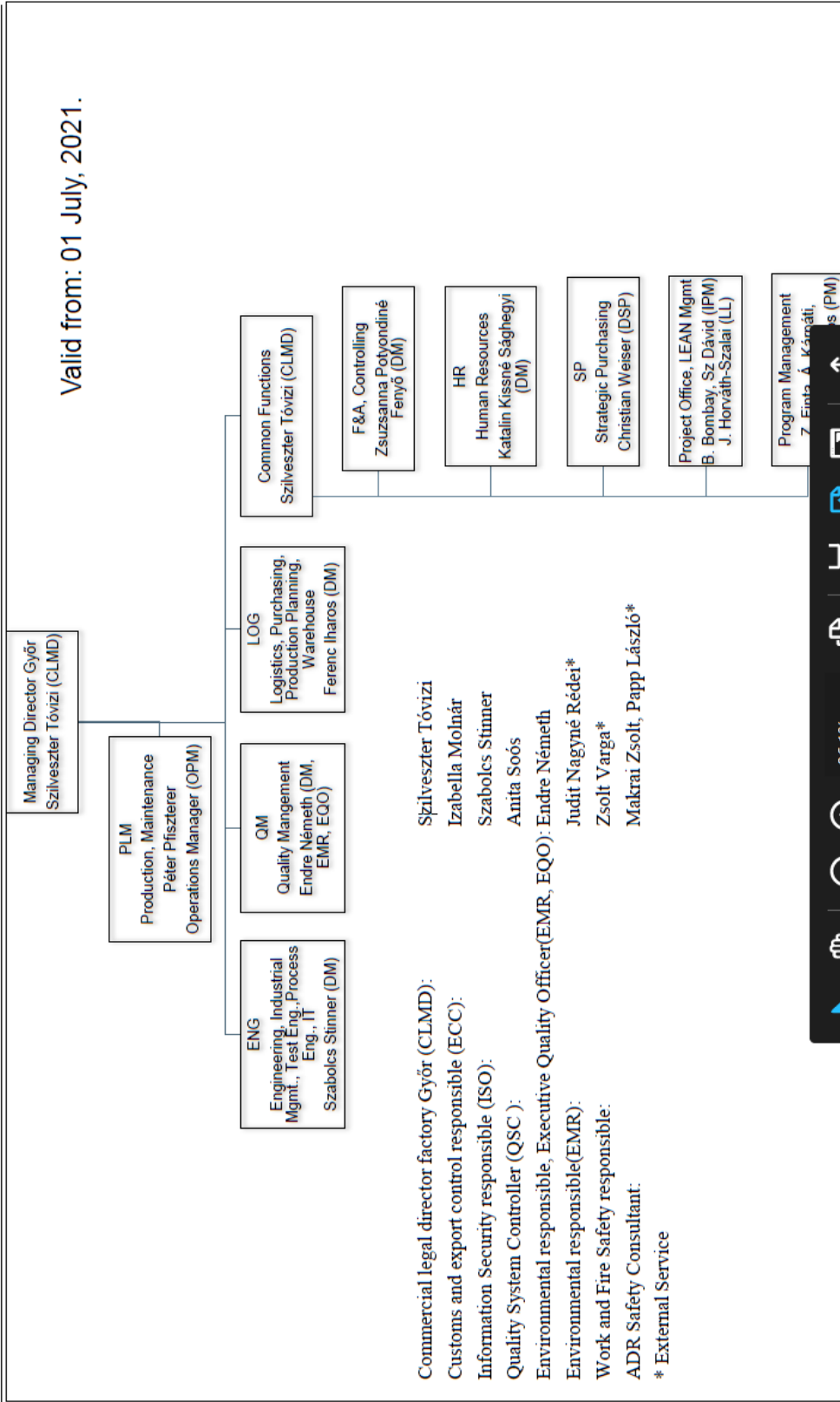
- a szektorral kapcsolatos jövőképet, küldetést és vállalatpolitikát
- a szervezeti felépítést a különböző szervezeti táblázatokkal
- a felelősségvállalást és a kompetenciákat
- a vezetési rendszer főbb folyamatait
- a folyamatok közötti interakciókat
- a vezetési rendszer dokumentumait (dokumentum-piramis)
- az alapvető elvárásokat a főbb gyártási folyamatokban
- a különböző gyártási utasításokat

A vezetési kézikönyv megtalálható az intraneten: *Szolgáltatás / Folyamatmodell / Folyamatmodell EWS / Internal Rules of Procedure*.

Az LS0012 „Irányítási rendszer és folyamatmodell leírása” tanulási út újabb áttekintést nyújt az irányítási rendszerről



Melecs EWS GmbH Hungarian Branch Office Business Entity Győr - BEG - Organisation chart



7. Minőség- és környezetpolitika

A minőség és környezetvédelem olyan témakörök, amelyek egyre fontosabbá válnak a társadalomban. Egyrészt a minőség és megbízhatóság a külső szemlélődésből nem észrevehető az egyre inkább összetett szerelési folyamatok miatt, másrészt pedig a Föld erőforrásai is végesek, ezért fontos így kezelni ezeket az erőforrásokat.

Ellenőrzött minőségi és környezetvédelmi program szükséges, hogy növeljük a fogyasztó elégedettségét a termékkel kapcsolatban.

A MELECS az **ISO 9001:2015**, **IATF 16949:2016** és **ISO 14001:2015** nemzetközi szabványokat alkalmazza.

A környezetvédelem az egyik vezérelv a vállalatpolitikában és fontos szerepet játszik a vállalat mindennapjaiban is. A vállalatvezetéstől kezdve a munkavállalókon át, mindenki vállalja, hogy folyamatosan fejleszti a folyamatokat az adott környezeti célok eléréséhez, valamint fejleszti a környezet minőségét is.

A környezeti célkitűzéseink (KPI) pedig a következők:

- visszaszorítani a pazarlást
- visszaszorítani az energia-fogyasztást

Ezeket a környezeti célokat minden évben felülvizsgáljuk és elemezzük a vezetői összefoglalóban.

Ezek a környezetvédelmi rendszereket folyamatosan ellenőrzik a külső és belső auditok segítségével.

A MELECS 2009 óta a következő fejlesztéseket érte el:

- A szükséges alkatrészek átvétele és szállítása → CO₂ kibocsátás visszaszorítása
- A forrasztó ónt újrafelhasználása → pazarlás csökkentése
- Sebességszabályozó kompresszorok használata → energia-pazarlás csökkentése
- LED-világításra való átállás → energia-pazarlás csökkentése
- A céges autók megosztása → CO₂ kibocsátás visszaszorítása
- Hulladék szétválogatása → pazarlás csökkentése
- Szivárgások lokalizálása – Energia-pazarlás csökkentése
- Forgó konténer → pazarlás csökkentése
- Veszélyes kémiai anyagok használatának csökkentése - > Munkabiztonság biztosítása és környezetvédelem
- Jogi egyetértés - > web-alapú adatbázis biztosítja a jogi bizonyosságot



További információkat megtalál a *Szolgáltatás / Folyamatmodell / Folyamatmodell EWS* link alatt.

A környezetvédelemmel kapcsolatos folyamat-instrukciók megtalálhatóak: VA0012, Va0252, VA0125, VA 0126 alatt.

HA további kérdése lenne, kérem forduljon a közvetlen feletteséhez vagy a minőségirányítási vezetőhöz.

8. Jutalmazás elismerés

A vállalat alapvető célja a teljesítmény felismerése, nyomon követése, támogatása és figyelemmel követése. Fontosnak tartja ezeknek a teljesítményeknek a kommunikálását a munkavállalók felé, és a megfelelő módon történő elismerést és jutalmazást.

8.1 Szóbeli elismerés

- Minden osztály- vagy csoportvezető felelős azért, hogy szóbeli, ún. informális úton a teljesítményt elismerje és azt megköszönje.

8.2 Egyéb elismerési módok

- Az egyéni és csapat teljesítményt formális úton is el lehet ismerni, amiért ugyancsak az osztály- és csoportvezetők a felelősek. (Színház- vagy sportesemény belépő, karácsonyi ajándék, Mikulás ajándék, nőnap ajándék stb.)

8.3 Hónap dolgozója

- A hónap dolgozója elismerésre a műszakos munkarendben dolgozó munkavállalók havonta jogosultak, az általános munkarendben dolgozók kéthavonta jogosultak. Az osztályvezetők, illetve a csoportvezetők felelősek a közvetlen beosztottjaik felterjesztéséért.

8.4 Újító ötlet

- Az újító ötlet célja, hogy ösztönözze a munkatársakat, hogy fejlesztési javaslataikkal aktív részesévé váljanak a vállalati versenyképességet erősítő folyamatos fejlesztési

tevékenységnek, amelyek hozzájárulnak a pozitív üzleti eredményekhez és a belső- és külső vevői megelégedettséghez.

8.5 Kommunikáció

- A jó teljesítményről tájékoztatni kell a vállalat vezetőségét és a vállalat munkatársait is, hogy példa legyen mindenki számára.

Bővebben a Jutalmazás és elismerés témakörében a VA0235 sz. eljárási utasításban olvashat.

9. Kompenzációs és Juttatási Szabályozás

Vonzó, versenyképes és megtartó kompenzáció, juttatási csomag biztosítása a munkavállalók részére, amely elismeri a dolgozók üzleti célokért tett erőfeszítéseit, hozzáadott értékeit. A szabályozás teljes összhangban van a Munka Törvénykönyvével.

A kompenzáció az alábbi elemeket tartalmazza:

- havi munkabér 12 alkalommal
- pótlékok (műszakpótlék, készenléti pótlék, kiküldetési napidíj)

Juttatások:

9.1 Utazási költségtérítés

- Azok a munkavállalók, akik tömegközlekedési eszközt használnak a helyközi munkába járáshoz, a költségeik helyi bérlet leadása esetén 100%-osan, illetve helyközi bérlet leadása esetén 100%-osan megtérítésre kerülnek, kivételt képeznek az egyéni megállapodások.
- Azok a munkavállalók, akik saját személygépkocsit használnak munkába járáshoz, útiköltségüket egyéni elbírálás alapján térítheti meg a vállalat.

9.2 10 000 Ft OTP SZÉP kártya vendéglátás juttatás

- Azoknak az aktív dolgozóknak jár, akik az egész adott hónapban munkaviszonyban voltak, és nem álltak felmondás alatt.

9.3 Munkavállalói továbbképzés

- Különböző tréningek, oktatások és továbbképzések állnak a munkavállalók rendelkezésére személyes fejlődésük céljából.

9.1 Temetési segély

- Közeli hozzátartozók halála esetén írásban kérvényezhető.

9.2 Bónusz

- A munkavállaló a bruttó munkabérének 5%-ának mértékéig teljesítménytől függően bónuszra jogosult.

9.4 Egyéb

- Munkaruha
- Egészségügyi szolgáltatás
- Büfé

Bővebben olvashat a VA0260. számú eljárási utasításban (Kompenzációs és Juttatási Szabályozás)

10 Oktatások

Valamennyi munkatárs képzése és szakképzése valamint támogatása és motivációja központi helyet foglal el a cég kultúrájában és szükségessé teszi a munkatársak és a vezetők közötti folyamatos párbeszédet.

10.1 Folyamata

Az oktatási koncepció a következő elemekre tagolódik:

- Elméleti alapoktatás a kezdőknek
- Gyakorlati alapoktatás
- A kompetencia mátrix karbantartása
- Folyamatos oktatás
- Igényekre szabott oktatás
- Oktatási igény jelzése és tervezése
- Oktatások elvégzése
- Oktatási dokumentáció
- Hatékonysági vizsgálat

10.2 Képzési célok

- Szervezeti felépítés megismerése
- Munka és Tűzvédelmi szabályok ismeretének megszerzése.
- Környezetvédelem és hulladékkezelés ismeretek elsajátítása
- Dokumentációk, Munkautasítások és eljárások (AA/VA) ismerete.
- Minőségbiztosítási ismeretek megszerzése
- Gyakorlati képzések
- Támogatás a betanulási időszakban.
- Integráció a teambe.

10.2.1 Bevezető program

10.2.2 Gyakorlati alapoktatás

- Gyakorlati bevezetés a tervezett feladatba
- Támogató kíséret a kezdő fázisban.
- Integráció a teambe

- Ismeretek a munkaterület szempontjából fontos szabályokról és előírásokról (pl. eljárási és munkautasítások).

10.2.3 Folyamatos oktatás

- A törvényileg előírt oktatási feladatok teljesítése.
- Információ új lényeges törvényekről, szabályozásokról és előírásokról.
- Az új műszaki fejlődésekhez való igazodás.
- Új szervezeti intézkedések megismerése.
- Follow-up tréningek, vevői reklamációk esetén, magas belső hibaarányok miatt, megelőző és javító akciók bevezetése, tudásszintek növelése érdekében.
- A szükséges oktatások minimuma a törvényi előírások teljesítése (pl. a munkabiztonság témájában).

10.2.4 Egyedi igényekre szabott oktatás

- Személyes igényekre szabott oktatási aktivitások, amelyek a munkavállaló és a csoport elvégzendő tevékenységéből erednek. Ezek lehetnek például: Új termékek bevezetése, kompetencia növelés, vevői reklamációk, magas belső hibaráta, felismerések a belső javító és helyesbítő intézkedésekből.

10.3 Oktatási dokumentáció

- Az oktatási dokumentáció az elvégzett oktatások igazolásául szolgál.

Bővebben az Oktatás témaköréről a VA0237. sz. eljárási utasításban olvashat.

11 Munkaidő belső szabályozása

A munkavállalók munkaidejének és munkarendjének szabályozása érdekében jött létre ez a dokumentum.

11.1 Általános munkarend

- Az „Általános munkarend” a MELECS EWS GmbH Magyarországi Fióktelep azon elsősorban White C állományú munkavállalóira, akik általános munkaidőben foglalkoztatottak a kiadott tájékoztató alapján, a munkaidő heti öt napra, hétfőtől péntekig van beosztva
- Normál munkaidő hétfőtől csütörtökig 08.00-17.00-ig, és pénteken 8.00-14.05 óráig tart.
- Túlmunka elrendelésére csak rendkívüli esetben van mód, amely általában hétvégi, pihenőnap és szabadnapokat érint.

11.2 Több műszakos munkarend, munkaidőkeretben történő foglalkoztatás

- A „Több műszakos munkarend” a MELECS EWS GmbH Magyarországi Fióktelep azon Blue C és White C állományú munkavállalóira vonatkozik, akik több műszakos munkarendben foglalkoztatottak a kiadott tájékoztató alapján

- Ebben az esetben a munkaidőkeret hossza, kezdete és vége a kiadott tájékoztatóban kerül rögzítésre
- Érvényes munkaidő hétfőtől péntekig:
 - 1. műszak esetén: 5.50-13.50
 - 2. műszak esetén: 13.50-21.50
 - 3. műszak esetén: 21.50-05.50
- Rendkívüli munkavégzésnek minősül a munkaidő-beosztástól eltérő, a munkaidőkereten felüli munkavégzés.

11.3 Kötetlen munkarend

- A kötetlen munkarend a MELECS EWS GmbH Magyarországi Fióktelepének minden olyan munkavállalójára vonatkozik, akik vezető állású munkavállalók, vagy ha számára kiadott tájékoztató ezt tartalmazza.
- Nincs konkrét munkakezdési és munkabejezési időpont meghatározva, munkaidejüket az elvégzendő feladatoknak megfelelően, szabadon állapíthatják meg.

11.4 Általános szabályok

11.4.1 Munkaidő adatok feldolgozása

- A munkaidő adatokat az elektronikus kártya beléptető rendszer regisztrálja. A HRO minden zárás után ellenőrzi, hogy a bérszámfejtő cégnek közölt adatok megfelelnek-e a valóságnak, valamint a bérszámfejtő cég általi kifizetések megfelelnek-e a közölt adatoknak.

11.4.2 Távollétek szabályozása

- Bármilyen okból való távollétet (szabadság, betegség, üzleti út, magán célból való távollét, stb.) a felettes jóváhagyása után haladéktalanul jelenteni kell az időadatokhoz való hozzáféréssel rendelkező kollégának, aki a jelenléti íven, illetve a tervezőben megfelelő módon jelöli a hiányzás okát. Betegség esetén azt a munkavállalónak a beosztás szerinti munkaidő kezdetét követő 2 órán belül jelentenie kell a munkáltató felé. Csak a hivatalos okból való távollét számít munkaidőnek.

11.4.3 Szabadság kiadása

- A szabadságot a munkáltató adja ki. A munkavállaló évente hét munkanap szabadsággal rendelkezik, igényét legalább 15 nappal előbb be kell jelentenie a „Szabadság engedélyezés” nyomtatványon. A nyomtatványra a szabadság jogcímét és dátumot kötelező írni.

11.4.4 Készenlét










- A munkavállaló a beosztás szerinti napi munkaidején kívül rendelkezésre állásra kötelezhető.

11.4.5 Otthoni munka

- Az otthoni munkát (home office) minden White C kategóriájú, általános munkarendben foglalkoztatott munkavállaló igénybe veheti. Havonta maximum 4 munkanap lehet. Az osztályvezető hagyja jóvá.

Bővebben a Munkaidő belső szabályozásáról a VA0261 sz. eljárási utasításban olvashat.

12 Munkavállalói érdekképviselő

Víg Orsolya Termelés MAN 3		Csonkáné Kurunczy Mónika Termelés SMT	
Losoncné Bali Renáta Termelés PUMU Sziget 2		Szünstein Violetta Raktár	
Schein András Termelés MAN 3		Ignác Tibor Karbantartás	
Havasi Krisztina Termelés SMT		Svéger Szilvia White C állomány	
Kissné Sághegyi Katalin HR			

13 A vállalat vezetőségének fogadóórái

A vállalat vezetősége havi rendszeres időközönként lehetőséget biztosít a dolgozóknak, hogy kérdéseikkel, kéréseikkel, véleményükkel közvetlenül is fel tudják keresni az egyes osztályok vezetőit.

Tóvizi Szilveszter Ügyvezető igazgató	Havasné Mariann asszisztenssel lehet időpontot egyeztetni
Pfiszterer Péter Termelés vezető	Minden páros héten Hétfőnként 15:30-16:30 előre egyeztetve
Stinner Szabolcs Mérnökség vezető	Minden hónap első hétfője 8:00-9:00
Németh Endre Minőségirányítási vezető	Minden páros héten Péntek 08:30-09:30
Iharos Ferenc Logisztikai vezető	Minden hónap első szerda 8:00-10:00
Potyondiné Fenyő Zsuzsanna Pénzügyi és számviteli vezető	Minden páros héten Hétfőnként 14:30-15:30
Kissné Sághegyi Katalin Személyügyi vezető	Minden hónap utolsó csütörtöke 13:00-15:00