

Házirend - Iroda

1. A dolgozó köteles munkára alkalmas állapotban, a munkaidő kezdetét megelőzően, időben megérkezni és a munkaidő kezdetekor a munkát megkezdeni! A munkaidőt munkavégzésre kell fordítani. Amennyiben nincs a dolgozónak elegendő feladata, abban az esetben erről értesítenie kell a közvetlen vezetőjét.
2. A munkaközi szünet (legalább 30 perc) idejét úgy kell megválasztani, hogy abból 20 percet legalább 3, legfeljebb 6 óra munkavégzést követően kell kivenni. Rendkívüli munkavégzés esetén, 9 óra munkavégzés után további 15 perc szünet biztosított. A szünet idejére a munkaidő nyilvántartó rendszerben ki és be kell blokkolni (kivétel ez alól a kötetlen munkarendben dolgozó munkavállaló).
3. Étkezni kizárólag az étkezőben szabad (kivéve otthon előkészített szendvics, zöldség, gyümölcs, száraz snack).
4. Dohányozni (ide értve az elektromos cigaretta használatát is) kizárólag az épület előtt kijelölt dohányzóhelyen szabad.
5. Az üzemek és a raktár területén kötelező a munkavédelmi cipő viselése!
6. A munkaterületet rendben kell tartani és az alapvető személyes higiéniát be kell tartani (kézmosás, közös helyiségek szennyeződésének elkerülése)!
7. A dolgozó köteles a feladatait az eljárások és munkautasítások alapján végezni!
8. **Munkaidőben magán célból telefonálni indokolatlanul tilos! Sürgős esetben 3 perc telefonálás engedélyezett a munka megszakításával és a munkaállomás elhagyásával, látható helyen a közlekedő területeken tartózkodva.**
9. **Munkaidőben magán célú videó nézése tilos!**
10. A munkahelyi informatikai eszközök magán céllal nem használhatóak. A részletekről az *Információbiztonsági Szabályzat NE-21* rendelkezik.
11. A dolgozó köteles szabadságigényét a szabadság előtt legkésőbb 2 munkanappal írásban jelezni a vezetőjének, valamint a HR ügyintézőnek (munkaugy@froetekgroup.com)! 5 vagy több napos szabadság esetén az igényt legalább 4 munkanappal a szabadság megkezdése előtt kell jelezni. A szabadságot a vezető hagyja jóvá.
12. Váratlan távollét esetén legkésőbb a munkaidő kezdésig értesíteni kell a vezetőjét!
13. A nem munkahelyi munkavégzés szabályairól a *Home office és távoli munkavégzés szabályzat NE-30* rendelkezik.
14. A dolgozó köteles munkáját elővigyázatosan végezni és köteles mindent megtenni az üzemi balesetek elkerülése érdekében.
15. Magáncélú vendég fogadására üzemi területen nincs lehetőség! Vendég kizárólag az előtérben tartózkodhat.

A munkáltató fenntartja a jogot, hogy a jelen házirendet, bármikor, egyoldalúan megváltoztassa, amelyről a dolgozókat legalább a változás előtti munkanap végéig értesíti.

Érvényes 2025.03.17-től



Sebastian Mathes

ügyvezető