



MUNKAVÁLLALÓI KÉZIKÖNYV

Hatályos 2022. március 1-től

TARTALOM

Bevezető.....	3
A Kézikönyv célja.....	3
A Jobtain-ról.....	3
Elismeréseink.....	4
Értékeink.....	5
Küldetésünk.....	5
Jövőképünk.....	6
Kölcsönzés és közvetítés.....	6
Főbb partnereink.....	7
Szervezeti felépítés.....	7-8
Elérhetőségek.....	9
Munkahelyi magatartás, viselkedés.....	9
A vállalati szabályok megsértésének következményei.....	10-11
Biztonság és munkavédelem.....	11
Adatvédelem.....	12
Vállalati tulajdonban lévő eszközök és azok használata.....	12
Főbb szolgáltató partnereink.....	13
Orientációs folyamat – a beléptetéstől a munkába állásig.....	14
Üzemorvosok.....	14-15
Intranet.....	16
Munkaügyi adminisztráció.....	16-17
Web jelenléti, kitöltése.....	18
Szabadság igénylés.....	18
Munkába járás és kiküldetés elszámolása.....	19
Bérlapok letöltése.....	19
Google Drive.....	19
Home office.....	19
GYIK.....	20



BEVEZETŐ

Kedves Kollégánk!

Üdvözlünk a **JOBtain** családjában! HR szolgáltatóként számunkra fontos, hogy az ügyfelek mellett jelentős figyelmet fordítsunk a munkavállalóinkra is. Az üzleti sikeresség mellett a jó emberi kapcsolatok, a családias légkör, a fair és tisztességes hozzáállás kiemelten fontos szempontok a JOBtain életében, legyen szó akár meglévő vagy jövőbeni munkatársainkról, partnereinkről, vagy az állást kereső jelöltjeinkről. Mindennapi munkánk során nem csak a gyorsan változó jogszabályoknak kell megfelelnünk, de a vállalattal és egymással szemben is be kell tartanunk a munkavégzés alapvető szabályait, annak érdekében, hogy a JOBtain mindannyiunk számára hosszútávon megbízható, egyben kellemes és szerethető munkahely legyen.

Bár létezik sok vállalati politikánk, folyamat leírásunk, a jelen Kézikönyv segít majd az ezekben való eligazodásban, hogy pontosan megérthesd, milyen hozzáállást várunk el Tőled.

A Kézikönyvet úgy állítottuk össze, hogy lefedje a legfontosabb tudnivalókat az egymással szemben támasztott kötelezettségeinkkel és hasznos iránymutatást adjon mind ahhoz, amire kell figyelned kell a napi munkavégzés során, hogy a JOBtain csapatának értékes tagjává tudj válni.

Kérlek, olvasd el figyelmesen és ha valami nem egyértelmű számodra, kérdésed van egy-egy fejezettel kapcsolatban, vagy esetleg szeretnél javaslatot tenni, kérlek, fordulj bizalommal vezetődhöz, vagy a HR vezetőhöz. Mivel a támogató vezetői kultúra alapvető vállalati értékünk, ezért természetesen engem is bátran kereshetsz.

Reméljük, ez a Kézikönyv segít a beilleszkedésben. Eredményes munkát és sok sikert kívánok! Érezd magad jól a JOBtain csapatában!

Mihályi Magdolna
ügyvezető

A KÉZIKÖNYV CÉLJA

Ennek a Kézikönyvnek az a célja, hogy bemutassuk Neked új munkahelyedet, összefoglaljuk számodra azokat a legfontosabb tudnivalókat, amelyek segítenek megismerni a vállalati kultúrát, ezáltal elősegítik beilleszkedésedet a szervezetbe, és gyakorlati útmutatóval szolgálnak a napi munkád során elvégzendő teendőkről.

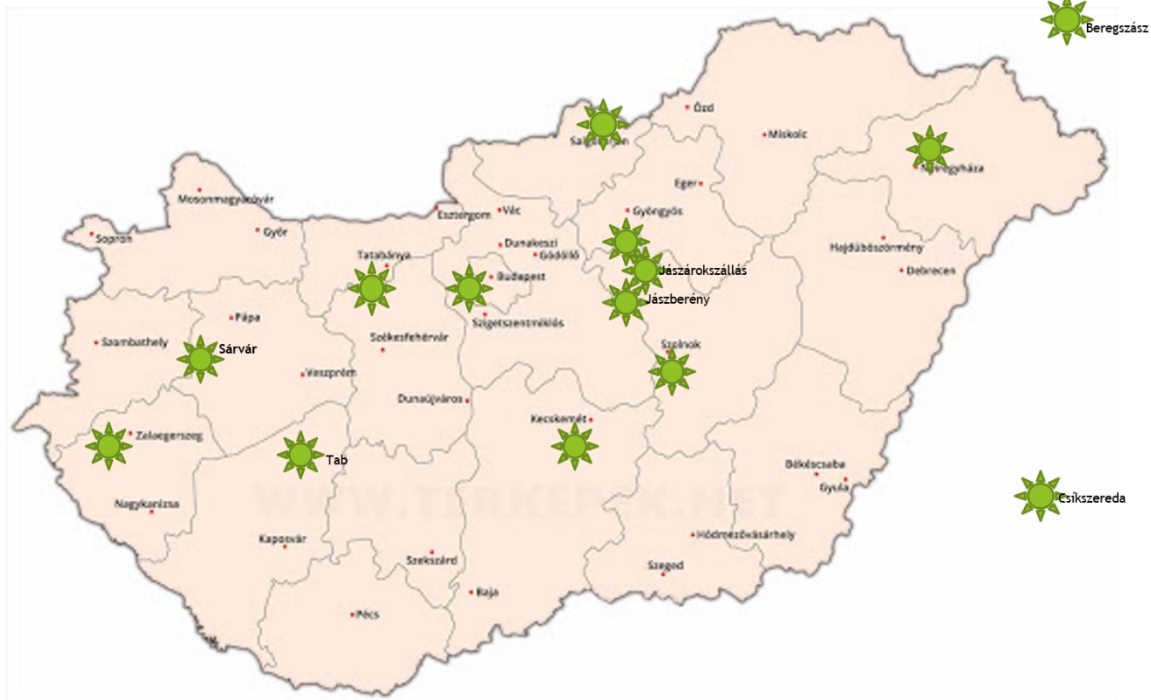
A Kézikönyv nem része a munkaszerződésednek, de biztosítja tájékozottságodat az alkalmazott irányelvekkel, szabályzatokkal, eljárásokkal kapcsolatban. Bízunk benne, hogy a Kézikönyv a gyakorlati segítségnyújtáson túlmenően, közelebb fog hozni Téged a többi kollégához.

A JOBtain-ről

A JOBtain Kft. egy közel **20 éve sikeresen működő és folyamatosan fejlődő**, száz százalékban **magyar tulajdonú vállalat**. Fő profilunk a munkaerő-kölcsönzés, mely szolgáltatásunkkal mára Magyarországon 11, Erdélyben 1 és Kárpátalján 1 irodában elérhető vagyunk. **Célunk, hogy találkozzanak egymással a munkaerőhiánnyal küzdő cégek és a dolgozni vágyó munkavállalók**, amit idáig már több ezer alkalommal sikerült teljesítenünk. Jelenleg

is közel 2000 munkavállaló dolgozik a JOBTAIN közreműködésével. Munkavállalóink 44%-ban ukrán, 40%-ban Fülöp-szigeteki, 15%-ban magyar nemzetiségűek.

Ügyfélszolgálati pontjaink



Munkavállalóink kiválasztásánál kiemelt figyelmet fordítunk a megváltozott munkaképességű kollégák foglalkoztatására is. Ma már több, mint 100 ilyen kategóriájú munkavállalónak tudtunk munkalehetőséget adni, elsősorban a salgótarjáni telephelyünkön, illetve bedolgozó i jogviszonyban.

A minőségi munkavégzést a mintegy 80 fős szolgáltatói csapatunk – projekt vezetők, marketing és ügyfélszolgálat, munkaügy-és bérszámfejtés – biztosítja.

ELISMERÉSEINK

2016-ban szereztünk ISO 9001 minősítést, amelyet azóta sikeresen megőriztünk.

Aki velünk köt üzletet, biztos lehet benne, hogy a pénzügyileg nem kell kockázatot vállalnia, hiszen 2020 óta Bisnode AAA minősítéssel rendelkezünk, melyet Magyarországon csupán a cégek 0,63 %-a kap meg. Tavaly már az aranyfokozatot kaptuk meg.

2019. szeptembere óta a budapesti központunk akkreditált rehabilitációs foglalkoztatóvá vált, majd 2020. októberében a salgótarjáni telephelyre is megszereztünk az akkreditációt.



2022. februárjától pedig nyilvántartásba vettek minket, mint minősített foglalkoztató, amivel lehetőséget kaptunk arra, hogy 15 Európai Unión kívüli, ún. harmadik országból is tudjunk kölcsönzésben munkavállalókat foglalkoztatni.

ÉRTÉKEINK, KÜLDETÉSÜNK, JÖVŐKÉPÜNK

Bátran állíthatjuk, hogy a JOBTAIN nem csak egy munkaerő-kölcsönző a sok közül. Ezt az állítást nem csak eddigi eredményeinkre és hatékonyságunkra alapozzuk. Mind a partnereink, mind a munkavállalóink között rendszeresen végzett közvélemény kutatás eredményei megerősítik ezt a tényt. Büszkéek vagyunk rá, hogy minden sikerünket úgy értük el, hogy a megalakulásunkkor felállított értékeinket nem adtuk fel.

MELYEK EZEK AZ ÉRTÉKEK?

- **Megbízhatóság:** cégünk egy 100%-ban magyar tulajdonú, leinformálható, adósságokkal nem rendelkező, alacsony pénzügyi kockázati besorolással rendelkező munkaerő-kölcsönző.
- **Hitelesség:** Védjegyünké vált mind a munkavállalóink, mind a partnereink korrekt és hiteles tájékoztatása. A munkavállalóink és partnereink bíznak bennünk, hiszen amit ígérünk, azt betartjuk, és csak olyat ígérünk, amit be is tudunk tartani.
- **Törvényesség:** a mindenkor hatályos törvényeknek megfelelően működünk, rendelkezünk a tevékenységünkhöz szükséges engedélyszámokkal (munkaerő-kölcsönzés és munkaerő-közvetítés), munkavállalóinkat törvényesen bejelentjük, a jelentkezőink és dolgozóink adatait a GDPR-nak megfelelően kezeljük.
- **Korrekttség:** Minden esetben felelősséget vállalunk tetteinkért, megnyilvánulásainkért. Figyelembe vesszük mások jogos érdekeit, meghallgatjuk véleményüket és tisztességes hozzáállást tanúsítunk velük szemben. Mi nem csupán igényt teljesítünk, hanem aktívan együtt is működünk partnereinkkel; javaslatokat teszünk a nagyobb hatékonyság elérésére, rugalmasan igazodunk az egyedi kérésekhez is.

KÜLDETÉSÜNK

Büszkéek vagyunk rá, hogy 100%-os magyar tulajdonú vállalként, közel 20 éves szakmai tapasztalattal a hátunk mögött, mintegy 80 motivált, jól felkészült, azonos értékrenddel bíró munkatársunk segítségével az ország egyik legdinamikusabban fejlődő munkaerő-kölcsönző és közvetítő vállalata lehetünk.

Üzleti partnereinkkel közösen gondolkodva azon dolgozunk, hogy a folyamatosan változó munkaerő piaci helyzet kihívásaira proaktív módon, gyors, rugalmas, testre szabott megoldásokat kínáljunk. Szolgáltatásunkban mindig a minőségi megfelelést és a hatékonyságot tartjuk szem előtt.

Üzleti partnereink mellett kiemelt hangsúlyt fektetünk saját és kikölcsönzött munkavállalóinkra, valamint álláskereső ügyfeleinkre. Tudjuk, hogy az ő elégedettségük képezi működésünk alapját,



jelenti számunkra a legfontosabb tőkét. Ennek tudatában a velük való kapcsolatunk során soha nem hagyjuk őket magukra, mindig elérhetőek vagyunk, amikor szükségük van a segítségünkre.

Mi pedig akkor vagyunk elégedettek, ha mind a jelenlegi, mind a leendő üzleti partnereink, csakúgy, mint a munkavállalóink szeretnek velünk dolgozni és jó szívvel ajánljanak minket és szolgáltatásainkat másoknak.

HR szolgáltatási tevékenységünket a jogszabályok teljeskörű betartása, a transzparencia, a folyamatok dokumentáltsága, munkatársaink folyamatos fejlesztése jellemzi.

Céljainknak összhangban kell állnia nem csak munkavállalóink, ügyfeleink érdekeivel, hanem környezetünk és társadalmunk szükségleteivel is. Hosszú távon csak úgy lehetünk sikeresek, ha mind gondolkodásunkban, mind tetteinkben ezeket tartjuk szem előtt.

JÖVŐKÉPÜNK

Célunk, hogy tisztességes üzletpolitikánkkal, hatékony, innovatív megoldásainkkal, szenvedéllyel és alázattal végzett munkánkkal olyan értéket képviseljünk a hazai HR szolgáltatás piacon, melyeket tekintve jelenlegi és potenciális üzleti partnereinknek, valamint meglévő és leendő munkavállalóinknak is elsőként a JOBTAİN jut eszébe, ha álláslehetőséget ajánlanak vagy azt keresnek.

JOBTAİN a munkaerős megoldás.

KÖLCSÖNZÉS ÉS KÖZVETÍTÉS

A JOBTAİN fő tevékenysége a **munkaerő-kölcsönzés**. A céget 2004. február 23-tól 12106-3/2004-0100-166 számon vette nyilvántartásba munkaerő-kölcsönzőként a Fővárosi Munkaügyi Központ.

A munkaerő-kölcsönzés: az a tevékenység, amelynek keretében a kölcsönbeadó a vele kölcsönzés céljából munkaviszonyban álló munkavállalót ellenérték fejében munkavégzésre a kölcsönvevőnek ideiglenesen átengedi.

A kölcsönzésre a Munka törvénykönyve (2012. I. trv.) XVI. fejezete vonatkozik.

A JOBTAİN másik fontos tevékenysége a **munkaerő-közvetítés**. A céget 2015.04.27-től vette nyilvántartásba Budapest Főváros Kormányhivatala magán munkaközvetítői tevékenység végzésére, amely eredetileg belföldre és az EGT tagállamok területére irányulhat, de 2019-től engedélyt kaptunk az EGT-n kívüli országból való kölcsönzésre és közvetítésre is.

A magán-munkaközvetítés lényege, hogy a megbízó számára egy erre specializálódott cég – mi esetünkben a JOBTAİN - kiválasztja a megadott követelményeknek leginkább megfelelő jelölteket, akik közül aztán az alkalmasnak talált személlyel a **megbízó foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt létesíthet**.

FŐBB PARTNEREINK

Kölcsönzési és közvetítési tevékenységünket mind multinacionális, mind közép-és kisvállalatok igénybe veszik. Legfőbb partnereink a teljesség igénye nélkül, az alábbiak:

 flex Careers

 IBIDEN

 Carrier

 Electrolux

 KÜHNE+NAGEL

 BH

 PENNY

 bosal

 RYDE

 NISSIN

 HARIBO

 RITZ

 nass magnet

 FORNETTI

 KEROX

 SCHOTT
glass made of ideas

 PRO FORM
KFT.

 ACCELL
HUNLAND

 Coloplast

 Le Bélier

 SRF

 FERZOL

 DOMETIC

Kölcsönzésnél elsősorban operátori munkakörbe keresnek munkavállalókat a partnereink, míg a közvetítésnél leginkább a szellemi – beosztotti és vezetői - pozíciók betöltése iránti igény a legjelentősebb. Partner cégeink jelentős része az elektronikai iparágban, valamint a gépiparban tevékenykedik, de kölcsönöznek tőlünk munkavállalókat élelmiszeripari, egészségügyi termékek gyártására és logisztikai területre is. A munkaerő-közvetítés elsősorban operátori, logisztikai és szellemi területre történik.

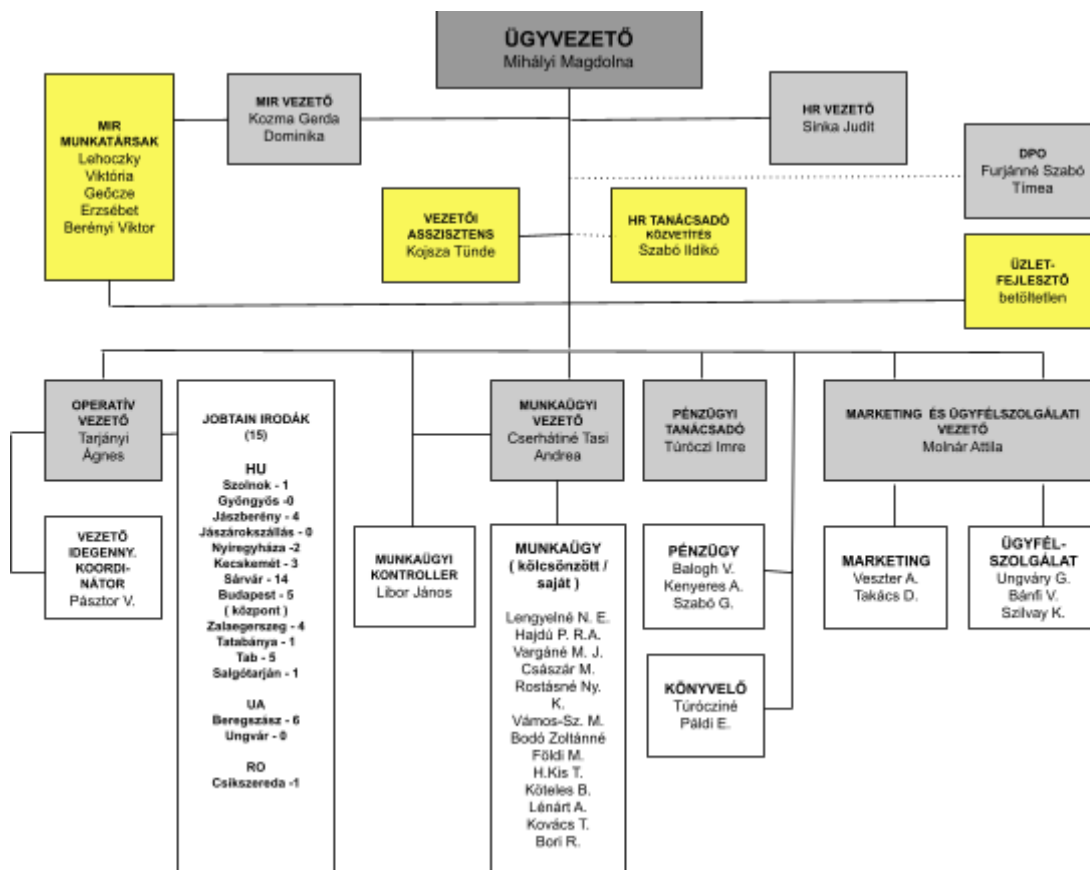
SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A JOBTAIN szervezeti felépítésének kialakításakor az volt a cél, hogy a szükséges vállalati funkciókat a leghatékonyabban végezhessék el azok felelősei. A funkciók nagy része a munkaerő-kölcsönzési tevékenység operatív és adminisztratív területeinek lefedésére jött létre.

Ilyen pl. az **Operatív Szervezet**, amelyhez az ügyfélszolgálati irodák, és az ott dolgozók projekt koordinátorok, és idegennyelvi koordinátorok tartoznak. Ők azok, akik a munkaerőt kölcsönözni kívánó partnerekkel kapcsolatot tartanak, felveszik tőlük a létszámigényt, toboroznak, interjúkat szerveznek a partnernél, leszerződnek a kölcsönzésre kiválasztott munkavállalókkal, szállásoltatnak, fogadóórát tartanak a partnereknél a munkavállalók részére, segítik a munkavállalókat a beilleszkedésben, hónap végén begyűjtik a partnerektől a bérszámfejtéshez szükséges teljesítésigazolásokat, illetve szükség esetén intézik a munkavállalók munkaviszonyának megszüntetését.

A **Munkaügyi Szervezetnél** történik az összes kölcsönzött és saját munkavállaló munkaügyi adatainak rögzítése, be- és kijelentése, bérszámfejtése, táppénz ügyintézése.

Vannak továbbá a fő tevékenységet kiszolgáló szervezetek, úgy, mint az **Ügyfélszolgálat (Call Center)**, ahová a munkát kereső kollégák hívásai futnak be, és akik az előszűrést végzik a jelentkezők között. A **Marketing Szervezet** segít egyrészt a partnerek által igényelt munkaerőre vonatkozó hirdetések elkészítésében, megjelentetésében, másrészt a belső kommunikációs csatorna – intranet – működtetésében, és a cég ismertségének növelésében. A **Pénzügyi Szervezet** kezeli a bejövő és kimenő számlákat, ellenőrzi a kintlévőségeket, végzi a könyvelést, valamint a **penzügyi tanácsadó** kolléga révén ők látják el a kontrolling tevékenységet is.



A **Vezetőségben** a már említett szervezetek vezetői mellett ott van az **ügyvezető**, aki leginkább a stratégiai irányvonalak kialakításáért, a stratégiai döntések meghozataláért felelős, és sok esetben ő képviseli a céget külső fórumokon és a hatóságok irányában. A **folyamat- és rendszerfejlesztő** kolléga segítségével a folyamatok IT támogatottsága valósul meg, és nem mellesleg ő a cég **minőségbiztosítási vezetője** is. A **HR vezetőnek** a saját munkavállalók kiválasztásában, a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásában, a közvetítési üzletág



menedzselésében és a partneri szerződések elkészítésében van szerepe. Az **üzletfejlesztő** kolléga a különböző csatornákon befutó partneri érdeklődéseket kezeli, ajánlatot, szerződéstervezetet küld ki a potenciális partnereknek. A **folyamat kontroller** feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze a leírt folyamatok betartását a munkatársak részéről, visszajelzést adjon a vezetésnek, ha valahol beavatkozni szükséges. Az **üzletfejlesztési projekt vezető** felügyeli a legnagyobb adatbázisunk, a HR Szoftver zökkenőmentes működését, részt vesz annak fejlesztésében, valamint belefolyik a munkavállalók felé irányuló marketing feladatokba is.

ELÉRHETŐSÉGEK

Az irodák közötti fizikai távolság áthidalására, és a kommunikáció hatékonyságának biztosítása érdekében minden kollégánk rendelkezik mobiltelefonnal. A hívószámok mindenkor aktualizált listáját itt találod:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YTep6_w7bL7d_QuCo65pFKiOyp3uciotrgdZF5oklYo/edit#gid=692053861

MUNKAHELYI MAGATARTÁS, VISELKEDÉS

A piaci siker egyik kulcsa a vállalat céljait támogató és a munkatársak magatartásában is megnyilvánuló pozitív értékrend. Az erre épülő kultúra erősíti a szervezet belső integrációját és elősegíti a folyamatosan változó piaci feltételekhez való rugalmas alkalmazkodást.

A JOBTAIN kötelességének érzi, hogy olyan munkakörnyezetet tartson fenn, amelyben fontos az egyéni méltóság és a kölcsönös tisztelet. Ahhoz, hogy egy munkahely tiszteletteljes legyen, minden egyes alkalmazott együttműködése és támogatása szükséges. Be kell tartanunk minden vonatkozó munkaügyi és emberi jogi törvényt és szabályozást. Kerülnünk kell minden olyan magatartást, amely sértő, megfélemlítő, zaklató vagy megalázó lehet mások számára. A nem helyénvaló munkahelyi magatartás kerülése kiterjed az üzleti utakra és a vállalat által támogatott munkaidőn kívüli eseményekre is. Ezen szabály figyelmen kívül hagyása fegyelmi eljárást von maga után, ami akár elbocsátással is járhat.

Közös használatú helyiségek és berendezések

A legtöbb irodánkban egy légterű helyiségben dolgozunk. Mindannyiunk számára fontos, hogy ne zavarjuk a munkavégzést olyan körülményekkel, amelyek kedvezőtlenül befolyásolják mások munkavégzését vagy teljesítményét. Ebből adódóan ételt tárolni és elfogyasztani a konyhában javasolt. Bármit is tárolsz a konyhai hűtőszekrényben, figyelj oda rá, ne hagyd megromlani. Ha már nem fogod elfogyasztani, inkább dobd ki.

A hűtőszekrényeket időnként ki kell takarítani. Ez minden munkatárs felelőssége.

A konyhai eszközöket, edényeket mosd el magad után, így biztosítva munkatársaid számára is a használhatóságukat.

Internet, közösségi média használat

Akár a munkahelyen, akár azon kívül vagy, akkor is tartsd szem előtt, hogy kommunikációdért a vállalatunkkal kapcsolatban felelősséggel tartozol. Mindig olyan módon kommunikálj, amely tükrözi az



értékeinket, óvja, növeli a hírnevünket. Légy körültekintő, mikor másokkal kommunikálsz, különös tekintettel az írott kommunikációra, melybe beletartozik az elektronikus és online kommunikáció is, mint például az e-mail, az üzenetküldő programok, online csevegések, blogok, vagy a posztok a közösségi oldalakon.

Légy objektív és professzionális! Kerüld a sértő, lázító vagy agresszív nyelvezetet, és minden olyasmit, ami kellemetlen helyzetbe hozhatja, vagy rossz hírét keltheti vállalatunknak. Ne feledd, hogy a te megnyilvánulásod alapján a céget ítélik meg a partnereink vagy a munkavállalóink.

A JOBTAIN Etikai Kódexét itt olvashatod el:

[ETIKAI KÓDEX](#)

A vállalati szabályok megsértésének következményei

Tisztában kell lenned azzal is, hogy milyen következményekkel járhat, ha megszeged a munkaviszonyodból származó kötelezettségeidet, vagy megsérted a vállalat valamely szabályzatát.

A Munkáltató a magatartási szabályzatban, az Etikai Kódexben és egyéb vállalati szabályzatában meghatározott kötelezettségszegések elkövetése esetén az alább meghatározott, a munkaviszonnyal összefüggő, annak feltételeit határozott időre módosító hátrányos jogkövetkezményeket alkalmazhatja a fegyelmi vétséget elkövető munkavállalóval szemben.

1. Szóbeli figyelmeztetés

A szóbeli figyelmeztetés célja, hogy felhívja a vezető a munkavállaló figyelmét a kötelezettségszegésre, annak megszüntetésére, esetleg kijavítására.

A szóbeli figyelmeztetés nem jár hátrányos jogkövetkezéssel a munkavállalóra nézve.

2. Írásbeli figyelmeztetés

Írásbeli figyelmeztetésre a többször előforduló kisebb vagy egy alkalommal előforduló, de súlyos kötelezettségszegés esetén kerül sor. Ebben az esetben a munkáltató már helyezhet kilátásba a munkavállalóra nézve hátrányos jogkövetkezésményt. Pl. nem kap bérfejlesztést, vagy évvégi jutalmat a munkavállaló. Írásbeli figyelmeztetés esetén felszólítást kap a munkavállaló a kötelezettségszegés azonnali megszüntetésére, és akár kilátásba helyezheti a munkáltató az ismételt előfordulás esetén a munkaviszony megszüntetésének lehetőségét.

A Munkáltató rögzíti, hogy a fegyelmi vétség elkövetése esetén a hátrányos jogkövetkezésmény alkalmazása nem érinti a Munkáltató azon jogát, hogy a munkavállalóval szemben az általa okozott kár megtérítése iránt igényt érvényesítsen az alábbi szabályok szerint.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

3. Munkáltatói felmondás

Ha a figyelmeztetés nem tűnik elégséges fegyelmezési eszköznek, a munkáltató élhet a munkavállaló magatartásával összefüggő okból történő felmondási jogával. A felmondást írásban indokolni kell oly módon, hogy a munkavállaló számára

egyértelműen, világosan beazonosítható legyen, hogy milyen kötelezettségzegés vagy egyéb magatartási probléma vezetett a felmondáshoz.

A fenti fegyelmezési eszközök vonatkozásában a Munkáltató a vétség súlyosságát mérlegelve alkalmazhatja bármelyik eszközt, nincs olyan szabály a munkajogban, hogy súlyosabb fegyelmezési eszköz mindenképpen csak azt követően alkalmazható, ha már az enyhébbeket korábban alkalmazta a munkáltató. Azonban egyazon munkavállalói kötelezettségzegést nem lehet két különböző szankcióval sújtani.

Fegyelmi vétség tipikus esetei

- a munkaszerződésben, a munkaköri leírásban felsorolt feladatok teljesítésének részbeni, vagy teljes elmulasztása;
- a munkáltató utasításának megtagadása;
- az adatfelvételi határidők, és az adatok végső határidőre való megküldésének be nem tartása;
- a kötetlen munkaidőben vagy home office-ban dolgozó munkavállaló két munkanapot meghaladó elérhetetlensége (beleértve a telefonos és e-mailes megkeresések megválaszolásának elmulasztását);
- a munkavállaló hanyag, esetleg közvetlen anyagi kárt okozó munkavégzése;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény rendelkezéseinek be nem tartása, különösen:
 - a. az adatvédelem, és az adatok bizalmas kezelésének megsértése;
 - b. az adatok más személynek történő megmutatása;
 - c. a papír alapú, adatokat is tartalmazó dokumentumok el nem zárt tárolása;
 - d. az adatszolgáltató adatainak jogellenes kezelése vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegése;
- a munkavállaló igazolatlan hiányzása;
- kábítószer és alkohol által befolyásolt állapotban való munkavégzés;
- a Munkáltató vagyonának, értékeinek, valamint a munkavállaló rendelkezésére bocsátott eszközök állagának veszélyeztetése, rongálása
- a Munkáltatónak és/vagy annak üzleti partnerének súlyos anyagi kárt okozó tettek;
- más munkavállalók zaklatása, megalázása, szóbeli vagy fizikai agresszió, megalázó, fenyegető viselkedés, félelemkeltés a munkavégzés során
- hivatalos adatok és más adatok tudatos megmásítása, hamisítása; fiktív adatok generálása;
- bármely – külső vagy belső ellenőrzés és ügyfél, partner bejelentése alapján – feltárt szabály megsértése és ezzel a munkavállalók, ügyfelek veszélyeztetése, valamint a Munkáltató üzleti érdekeinek megsértése;
- a Munkáltató szabályzatba foglalt és kihirdetett belső szabályainak megszegése vagy figyelmen kívül hagyása;
- bármely más, a fentiekben fel nem sorolt bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetése munkavégzés közben;
- a munkavállaló által a munkaviszonnyal összeférhetetlen magatartás tanúsítása.
- a Munkáltató rossz hírnevének keltése

A Munka-és Tűzvédelmi Szabályzat részletes biztonsági- és munkavédelmi előírásokat tartalmaz. Új belépőként oktatáson kell részt vened, ahol megismerheted a legfontosabb teendőket vészhelyzet esetén.

A folyosóknak, a bejáratoknak és kijáratoknak, közlekedőknek mindig akadálymenteseknek kell lenniük. A munkahelyen futkározni, kárt, saját vagy mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni szigorúan tilos. Sérülés esetén az irodákban elsősegélynyújtó dobozokat helyeztünk ki. Ha szükséges, kérd az erre kiképzett munkatárs segítségét. Munkahelyi baleset vagy rosszullet esetén azonnal értesítsd a közvetlen vezetődet!

Tűz esetén az irodákat ki kell üríteni. Tájékozódj az irodában elhelyezett tűzoltó készülékekről. Kérjük, száanj időt, hogy megismerd ezeket a helyeket.

Az elektromos berendezések használatánál ügyelj a biztonsági előírásokra, és tartsd szem előtt a környezetvédelmi szempontokat. PI: Ha nem használasz egy helyiséget, ne felejtse el lekapcsolni a villanyt!

ADATVÉDELEM

A JOBTAIN kiemelt figyelmet fordít munkavállalói személyes adatainak bizalmas és biztonságos tárolására és kezelésére. Mind a leendő mind a belépő munkavállalókkal adatvédelmi nyilatkozatot íratunk alá, melyben rögzítjük, hogy mely adataikat milyen célból tároljuk, kezeljük, és azokat hová továbbíthatjuk. A nyilatkozatok az aláírástól számított 3 évig vannak hatályban. A lejáratkor ezek megújításra kerülnek, illetve amennyiben a már nem a cégnél dolgozó munkavállaló kéri, akkor a munkaviszony igazolása szempontjából lényegtelen személyes adatait töröljük.

Minden üzleti és személyes adat, információ, illetve dokumentum bizalmas, így azt önhatalmúan eltávolítani, másolni, a JOBTAIN irodáiból kivinni vagy harmadik félnek kiszolgáltatni a vezetőség felhatalmazása nélkül szigorúan tilos.

Ezzel kapcsolatos bővebb szabályozás az Adatvédelmi Szabályzatban található.

Az információk kezelésére vonatkozó bármely szabály, szabályzat és/vagy irányelv megsértése munkaviszony megszüntetését vonhatja maga után.

A VÁLLALATI TULAJDONBAN LÉVŐ ESZKÖZÖK HASZNÁLATA

A vállalat tulajdonában lévő, de neked a munkavégzésedhez használatba adott eszközökhöz, belépési kódokat, jelszavakat fogsz kapni. Ezeket a jelszavakat bizalmasan kell kezelned, másnak semmilyen körülmények között nem adhatod át, és erre senki nem is utasíthat.

A vállalati eszközök saját célokra történő használata szigorúan tilos, hacsak erről a vonatkozó cégpolitika másként nem rendelkezik. Tekintettel arra, hogy a cégnél van lehetőség home office-ban dolgozni, így a laptopot és a telefont haza lehet vinni. A munkaviszony megszűnése esetén vagy a vezetőség kérésére minden, az irodákból kivitt és minden átvett eszközt vissza kell hozni, és dokumentáltan át kell adni a vezető által kijelölt munkatársnak.

Ha irodaszerre van szükséged, jelezd az illetékes irodavezetőnek.

A vállalat tulajdonában lévő eszközökben szándékosan vagy gondatlanságból okozott kárért te vagy a felelős. Vedd figyelembe, hogy a javítás vagy pótlás költsége ilyen esetben a részedre is anyagi konzekvenciával járhat.

FŐBB SZOLGÁLTATÓ PARTNEREINK



ISolutions - Teljeskörű
informatikai
támogatás



T-Com - Telekommunikáció



Kulcs-Soft Nyrt. – Bérszámfejtő,
számlázó- és könyvelő program



Hireify Kft. - felhő alapú toborzó-,
jelöltkezelő- és
projektmenedzsment rendszer
(HRSzoftver)

ORIENTÁCIÓS FOLYAMAT

A JOBtain elkötelezett a törvényes foglalkoztatás és az egyenlő és igazságos bánásmódot mellett a munkavállalóival szemben. Elutasít minden törvénytelen, igazságtalan, megalázó bánásmódot és gyakorlatot, amelynek alapján bárki különbséget tenne a fajra, nemre, bőrszínre, állampolgárságra, nemzetiségre, korra, családi állapotra, terhességre, szexuális orientációra, vallásra, politikai álláspontra, vagyoni helyzetre, szellemi vagy fizikai fogyatékossgára tekintettel a leendő és már meglévő munkavállalói között. JOBtain a megkülönböztetéstől való elhatárolódást megköveteli munkavállalóitól is.

A JOBtain célja, hogy minden pozícióban az adott munkakörre jellemző követelmények szerint a legmegfelelőbb munkaerőt foglalkoztassa. A kiválasztás során minden pályázóval kapcsolatban azonos kiválasztási feltételek kerülnek mérlegelésre, úgymint végzettség, képességek, készségek, munkatapasztalat, esetleg referencia.

A kiválasztott és munkaviszonyt létesített munkavállalók részére a képzési vezető elküldi a belépők tesztjéhez tartozó linket. A teszt eredmény alapján kerül meghatározásra, hogy a munkavállalónak az adott témákból milyen szintű oktatásra van szüksége. Az orientációs folyamat részeként a kötelező oktatásokat a munkába lépést követő első két hétben kell megtartani. A kötelező oktatások a következők: amit a JOBtain-ről tudni kell, Google drive, Google sheets, Google calendar, munka-tűz-és környezetvédelem, GDPR, HRSzoftver, Intranet.

Az oktatások mellett a gyakorlati képzést a vezető által kijelölt mentor kolléga tartja az új munkavállaló részére. A mentor kollégának felelősséget kell vállalnia az új kollégák betanításáért, beilleszkedésük segítéséért, és a szakmain túl, segíti annak személyes fejlődését is.

A tréningek eredményes, és határidőben történő megtartásához szükséges, hogy az új munkavállaló a laptopot és telefont már a belépés napján megkapja, és ugyancsak rendelkezésére álljon az e-mail fiókja, és a munkaköréhez szükséges rendszerekhez hozzá tudjon férni. Az e-mail cím létrehozására, valamint a hozzáférések megkérésére az igényt a HR vezető küldi el az erre szolgáló űrlapon az intraneten keresztül.

Tekintve, hogy a JOBtain irodák és így a munkatársak földrajzilag távol lehetnek egymástól, az új kollégák megismerésének egyik módja, hogy az intraneten kerülnek bemutatásra, másrészt pedig videokonferenciák segítségével tudnak egymással megismerkedni.

ÜZEMORVOSOK

Valamennyi munkavállaló számára kötelező, hogy a munkába lépést megelőzően, valamint időszakosan felkeresse a munkahelyéhez legközelebb eső, a JOBtain által szerződött foglalkozás-egészségügyi orvost. A vizsgálatot minden két évben meg kell ismételni. Az üzemorvosnak jogában áll eldönteni, hogy a munkavállaló munkaképes-e vagy sem.

A szerződött üzemorvosok listája a következő:



Budapest

4. Panmed Bt. IX.ker Bakáts tér 8. fsz. 2.

tel.: 06 1 215-1989

email: panmed@panmed.t-online.hu

5. Medomix Házi Orvosi Rendelő IX.ker. Lónyay u.19.

Dr. Méhész Magdolna és Dr. Takács István

tel.: 06 1 217-6818

email: drmeheszmagdolna@gmail.com ; drtakacsistvan@gmail.com

Sárvár

Dr. Császár Veronika

9600 Sárvár, Batthyány utca 59. tel.: 06 30 2378184

Zalaegerszeg

Dr. Hegedűs Mihály

8394 Alsópáhok, Dózsa György u. 6.

Tab

Dr. Hegedűs Mihály

8380 Hévíz, József Attila u. 2.

Tatabánya

Jászberény

Dr. Boros Csaba

5100 Jászberény, Neicső telep 1.

Jászárokszállás

Dr. Olajos Gyula

5123 Jászárokszállás, Mozart tér 7/a

Kecskemét

Dr. Horváth János

6000 Kecskemét, Nyíl u. 21.

Szolnok

Gyógyszol Kft.



5000 Szolnok, József A. u. 11.

Dr. Székely Éva tel.: 06 56 374558

Nyíregyháza

INTRANET

Intranetnek nevezzük a JOBTAIN belső hálózatán működő, központi feladatokat ellátó, céges információkkal ellátott honlapot, vagy portált. A célja, hogy megkönnyítse és segítse a belső vállalati kommunikációt, valamint a mindennapi munkafolyamatokat.

Az Intraneten értesülhetsz a minden munkavállalót érintő vezetői utasításokról, legfrissebb információkról, rendezvényekről, de itt találsz meg a munkádhoz szükséges oktatási anyagokat is. Az intranetre történő belépéshez egyénre szabott jelszó szükséges, melyet a belépéskor kapsz meg a vezetődtől, vagy a HR vezetőről.

MUNKAÜGYI ADMINISZTRÁCIÓ

A központi munkavállalóink munkaügyi nyilvántartását és bérszámfejtését Kovács Tünde és Hársvolgyiné Kis Tímea végzi, akik helyileg a szolnoki irodában dolgoznak.

Tünde elérhetősége:

tel.: 0630 839 7785

e-mail: kovacs.tunde@jobtain.hu

Timi elérhetősége:

tel.:0630 535 5215

e-mail: harsvolgyine.timea@jobtain.hu

Nyilatkozatok

A munkába lépést követően az alábbi nyilatkozatok kitöltését fogja kérni tőled:

1. SZÉP kártya nyilatkozat kitöltése (az első teljes hónaptól jár, az utolsó munkában töltött teljes hónapig) havi nettó 20.000 Ft/hó + a SZÉP kártya szerződésen lévő számlaszámokat (zsebek) mellékelni kell a nyilatkozathoz
2. Családi kedvezmény nyilatkozat (ha szükséges)
3. Pótszabadság nyilatkozat (ha szükséges)
4. Egyéb kedvezmények leadása (személyi kedvezmény, első házast. stb. kedvezmények)

Web jelenléti

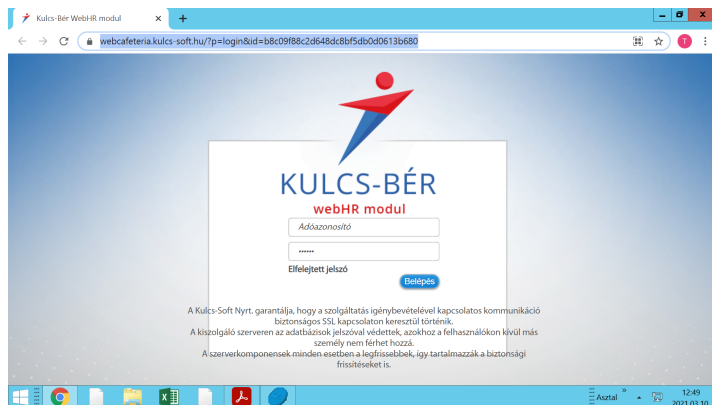


A napi munkaidő nyilvántartáshoz, illetve a szabadság iránti kérelemhez Web jelenléti ívet használunk. A jelenléti ív töltése minden nap reggel szükséges, mert munkaügyi ellenőrzést bármikor kaphatunk. Ha nincs kitöltve a jelenléti ív, akkor büntetést kaphat a cég, ami a munkavállaló hanyagsága esetén átterhelésre kerül. Másrészt a jelenléti ív képezi a havi elszámolás alapját is.

A JOBtain Kft. jelenléti íve az alábbi linken érhető el:

<https://webcafeteria.kulcs-soft.hu/?p=login&id=b8c09f88c2d648dc8bf5db0d0613b680>

Mindkét helyre az adóazonosítót szükséges beírni:



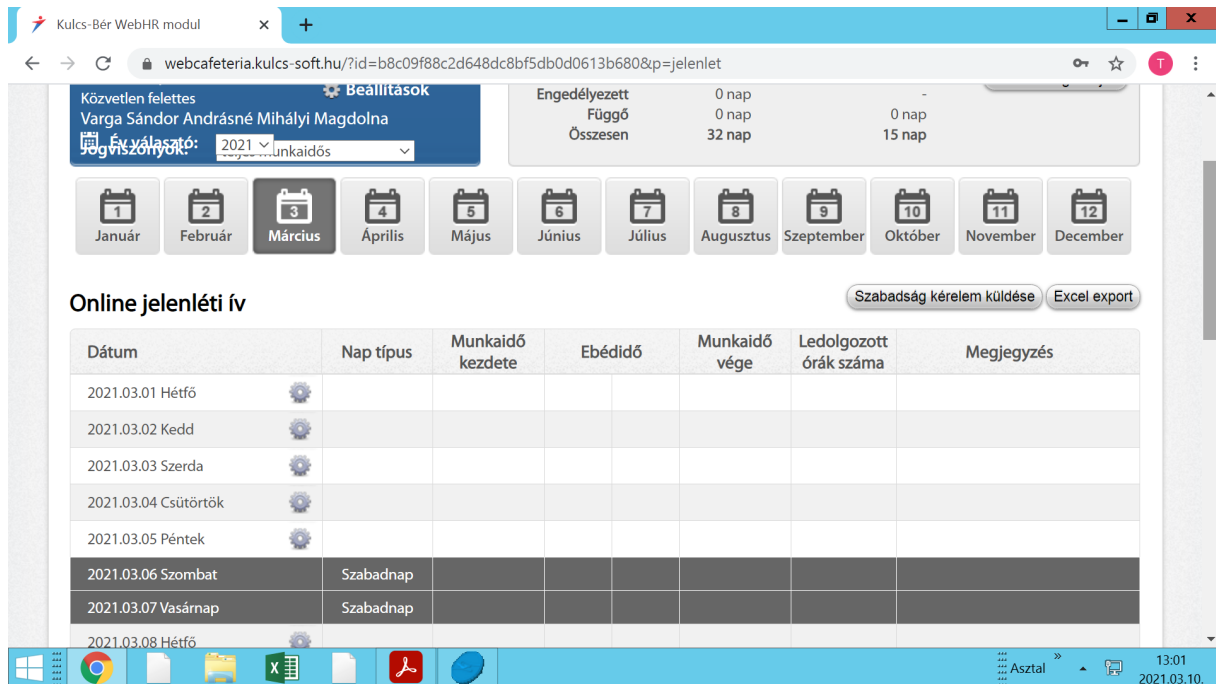
Ha valaki mindkét cégben dolgozik, akkor a másik cég linkjén is be kell lépni, és tölteni a jelenléti ívet.

JOBtain 2012 linkje:

<https://webcafeteria.kulcs-soft.hu/?p=login&id=3ac8cde89e0249abb58e90558f6daa0>

A jelenléti kitöltése:

Kezdő felület:



Közvetlen felettes: Varga Sándor Andrásné Mihályi Magdolna

Engedélyezett: 0 nap (Függő), 0 nap (Összesen)

Beállítások: 2021, munkaidős

Online jelenléti ív

Dátum	Nap típus	Munkaidő kezdete	Ebédidő	Munkaidő vége	Ledolgozott órák száma	Megjegyzés
2021.03.01 Hétfő						
2021.03.02 Kedd						
2021.03.03 Szerda						
2021.03.04 Csütörtök						
2021.03.05 Péntek						
2021.03.06 Szombat	Szabadnap					
2021.03.07 Vasárnap	Szabadnap					
2021.03.08 Hétfő						

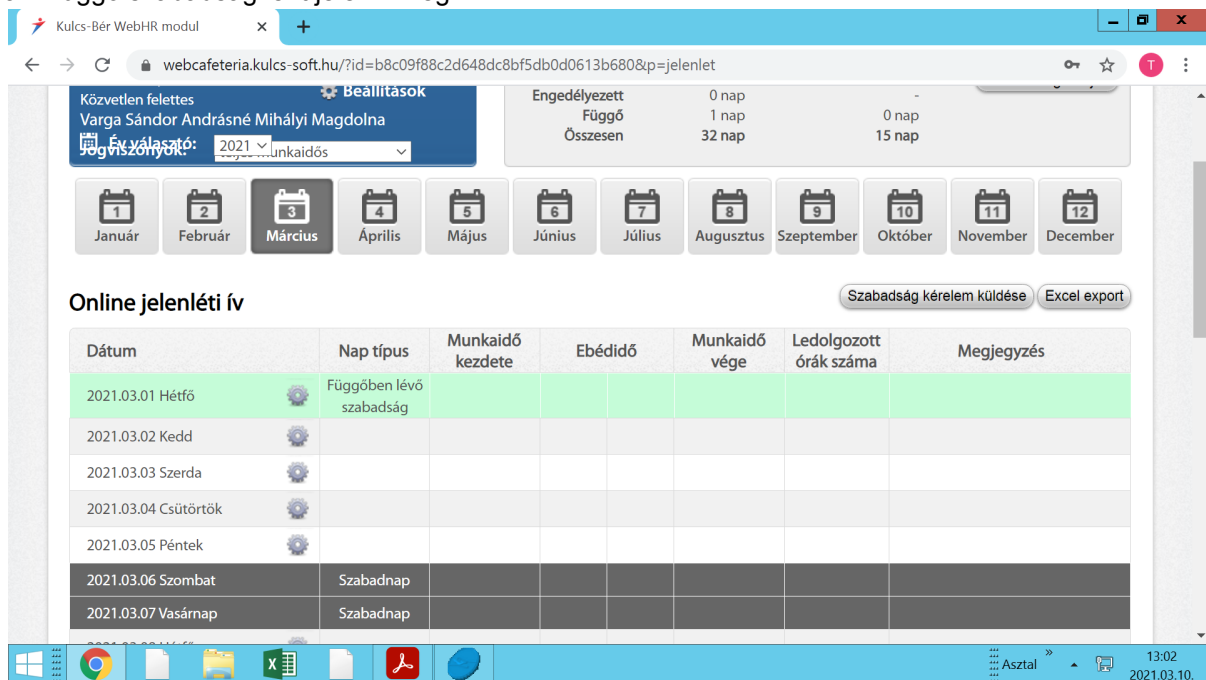
Itt a bal felső sarokban a beállításokban be kell állítani a munkaidőt, ebédidőt stb...

Teljes munkaidős munkavállalónál:

Munkaidő: 08.00-16.20-ig

Ebédidő: 12.00-12.20-ig (Ne 30 perc legyen, mert a szerződésben is 20 perc van!!!)

Ha valaki szabadságra szeretne menni, az adott napra vagy napokra be kell jelölni a szabadságot, ami függő szabadságként jelenik meg.



Közvetlen felettes: Varga Sándor Andrásné Mihályi Magdolna

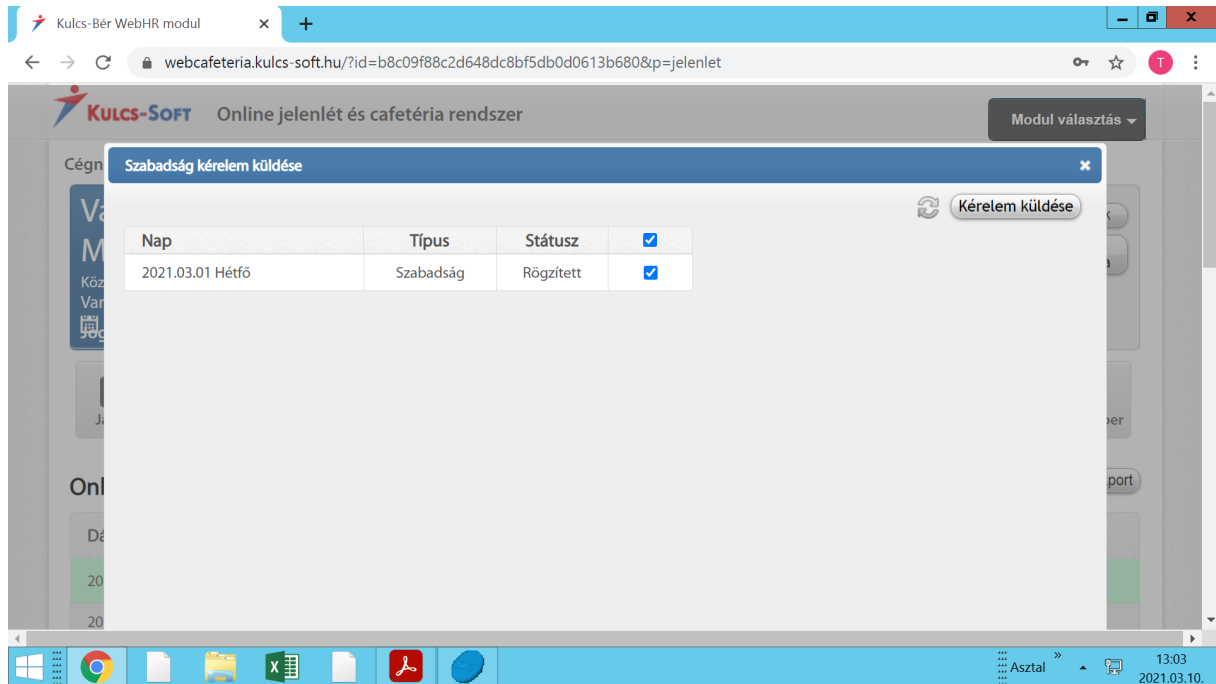
Engedélyezett: 1 nap (Függő), 32 nap (Összesen)

Beállítások: 2021, munkaidős

Online jelenléti ív

Dátum	Nap típus	Munkaidő kezdete	Ebédidő	Munkaidő vége	Ledolgozott órák száma	Megjegyzés
2021.03.01 Hétfő	Függőben lévő szabadság					
2021.03.02 Kedd						
2021.03.03 Szerda						
2021.03.04 Csütörtök						
2021.03.05 Péntek						
2021.03.06 Szombat	Szabadnap					
2021.03.07 Vasárnap	Szabadnap					

Ezt el kell küldeni engedélyezésre a **szabadság kérelem** küldése gombra kattintva az ügyvezetőnek, aki elektronikusan engedélyezi azt.



Ha nem kapsz időben engedélyt, célszerű telefonon felhívni a közvetlen vezetődet ez ügyben.

Munkába járás és/vagy kiküldetés nyilvántartása

Ha valakinek munkába járás vagy kiküldetés lesz elszámolva a részedre, akkor jelezd Kozma Dominikának, aki a kitöltéshez szükséges, személyre szóló linket meg fogja küldeni a részedre.

Bérlap letöltés

A havi bruttó alapbért a munkaszerződés tartalmazza. A fizetések átutalása minden hónap 10. napjáig megtörténik, az általad megadott számlaszámra.

A bérlapokat elektronikusan fogod megkapni, melyhez Tündétől vagy Timitől kapsz egy pdf titkosítási jelszót, amit meg kell őrizni, mert minden hónapban ezzel lehet megnézni a bérlapot és az egyéb pdf-ben kiküldött titkosított nyomtatványokat (M30-as jövedelem igazolás)

GOOGLE DRIVE

A JOBTAIN-nél a file-ok tárolása, szerkesztése, megosztása a Google Drive-on történik. Ezt a felületet használjuk mind a szöveges, mind a táblázatos file-ok szerkesztésére is. Figyelem! Ha valakivel megosztasz egy file-t, és nem korlátozod le annak szerkeszthetőségét, akkor ne csodálkozz, ha abban változtatásokat látsz az általad elkészített szöveghez vagy táblázathoz képest.

HOME OFFICE



A JOBTAIN a vészhelyzet ideje alatt bevezette az otthoni munkavégzést a munkavállalóinál, és tekintve, hogy erre technikailag is felkészült a cég, módosított formában fenntartja a továbbiakban is. Ennek alapján a vezető meghatároz olyan napokat egy adott héten belül, amikor kötelező az irodákban a személyes jelenlét, egyéb esetekben a munkavégzés otthonról történik. A munkáltatónak jogában áll a munkavégzést ebben az esetben is ellenőrizni.