

Fontos információk / Általános viselkedési szabályok

Kedves Munkatársaink, kedves Pályázók!

Kérjük, hogy a jövőben vegyék figyelembe az alábbi információkat!

ALKALMAZÁS / A SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK

A Zeit ist Geld GmbH cégnél történő alkalmazáshoz a következő dokumentumok szükségesek:

- érvényes útlevel vagy személyi igazolvány
- szabad lakhelyválasztási igazolás (az Európai Unió / Európai Gazdasági Térség tagállamaiból érkező külföldi munkatársak esetében)
- érvényes tartózkodási engedély, mely szerint a keresőtevékenység engedélyezett, illetve munkavállalási engedély (harmadik állambeli külföldi munkatársak esetében)
- az aktuális lakhelyre vonatkozó bejelentkezési igazolás (külföldi munkatársak esetében)
- érvényes telefonszám és e-mail cím
- érvényes bankkapcsolat
- 2010-es jövedelemadó-kártya, ill. igazolás a 2012. évi jövedelemadó-levonásról
- meglévő törvényes betegbiztosítás igazolása (betegbiztosító-kártya)
- társadalombiztosítási igazolvány
- erkölcsi bizonyítvány, ill. az erkölcsi bizonyítvány igénylésének nyugtája (az eredeti erkölcsi bizonyítványt ebben az esetben 2 héten belül be kell nyújtani!)

Vegyék figyelembe, hogy haladéktalanul kötelesek bejelenteni a lakhely és a telefonszám változását a Zeit ist Geld GmbH vállalatnak. A személyi iratok (személyi igazolvány, útlevel, tartózkodási engedély stb.) lejártakor legkésőbb a dokumentum érvényességének utolsó napján kérés nélkül be kell mutatni egy új, érvényes személyi iratot.

AKADÁLYOZTATÁS A MUNKÁBAN / BETEGSÉG

Önök kötelesek a Zeit ist Geld GmbH vállalatnak, valamint az Önöket alkalmazó cégnek legkésőbb a munkavégzésben való akadályoztatásuk első napján 8:15 óráig bejelenteni a munkában való akadályoztatás tényét és annak várható időtartamát.

Betegség miatti munkaképtelenség esetén kötelesek a Zeit ist Geld GmbH vállalatnak haladéktalanul benyújtani egy orvosi igazolást a munkaképtelenségről. Az orvosi igazolás bemutatása a munkában való akadályoztatás első napjától szükséges.

Amennyiben a munkaképtelenség tovább tart az igazoláson megadott időpontnál, kötelesek a munkaképtelenség fennmaradását legkésőbb a munkaképtelenség utolsó, munkanapra eső napján 12 óráig bejelenteni, valamint haladéktalanul benyújtani erről a következő orvosi igazolást.

A betegségről a bejelentéseket a következő címre kell küldeni:

Zeit ist Geld GmbH

Sandstrasse 7

85445 Oberding

Tel.: 08122/2274777

(Amennyiben (még) senki nem tartózkodik az irodában, hagyjanaküzenetet az üzenetrögzítőn!)

SZABADSÁG

A szabadságot írásban kell igényelni a szabadság kívánt megkezdése előtt két héttel. A megfelelő szabadságigénylő lapot a Zeit ist Geld GmbH irodájában szerezheti be. A szabadságigénylő lapnak két része van: A felső részt le kell adni a Zeit ist Geld GmbH vállalatnak, az alsó rész az Önöket alkalmazó cég részére készült. A szabadságigénylő lap mindegyik részét alá kell írnia Önöknek, valamint mind az Önöket alkalmazó cégnek és a Zeit ist Geld GmbH vállalatnak.

A szabadságotra vonatkozó szövetségi törvény alapján hat hónapos várakozási idő áll fenn az első szabadságra jogosultságig. Az BZA(BAP)/DGB kollektív szerződés szerint az első hat hónapban havonta 1,67 munkanap szabadság illeti meg Önöket. Ezt követően a kiadható szabadság mértéke havonta két munkanapra emelkedik.

Amennyiben az Önöket alkalmazó vállalatnak egy vagy több napig nincs Önökre szüksége, és Önöket hazaküldi, erre az időre munkaidő-kiegyenlítési igénylést kell kitölteniük.

VISELKEDÉS AZ ÜGYFELEKNÉL/ AZ ALKALMAZÓ CÉGNÉL

Ügyfeleinknél szigorú alkohol- és kábítószer-tilalom áll fenn. Amennyiben alkoholos állapotban érkeznek a munkába, ez a tény azonnali hatályú felmondást von maga után. A dohányzás csak a szünetekben és az arra kijelölt helyen engedélyezett. A mobiltelefonokat a munkaidő alatt ki kell kapcsolni, ill. - amennyiben rendelkezésre áll - (zárható) szekrényben kell hagyni az öltözőben. Továbbá szeretnénk Önöket tájékoztatni arról, hogy az út a munkába, valamint az átöltözés és a zuhanyozás a munkavégzés előtt és után nem számít bele a munkaidőbe. A munkatársakkal vagy a felettesekkel felmerülő problémák esetén tájékoztassák a Zeit ist Geld GmbH céget.

MUNKATÁRSÁK MUNKAIIDŐ-NYILVÁNTARTÓ LAPPAL

Kizárólag a Zeit ist Geld GmbH nyomtatványai használhatók. Ezek az irodánkban beszerezhetők. Minden munkaidő-nyilvántartó lapra fel kell jegyezni az alkalmazó céget, a munkatárs nevét, a dátumot, a munkaidő kezdetét és végét, valamint a szünet időtartamát. Ügyeljen az olvasható írásra. A nem teljesen kitöltött, ill. nem olvasható munkaidő-nyilvántartó lapokat nem fogadjuk el. A munkaidő-nyilvántartó lapokat mind Önöknek, mind az alkalmazó vállalat részéről illetékes személynek alá kell írni.

Minden egyes naptári hétre külön munkaidő-nyilvántartó lapot kell használni. Amennyiben a hónap vége egy naptári hét közepére esik, arra a hétre két munkaidő-nyilvántartó lapot kell leadni. A munkaidő-nyilvántartó lapokat kérés nélkül a következő hét második munkanapján, ill. a következő hónap második munkanapján le kell adni a Zeit ist Geld GmbH irodájában.

MUNKATÁRSÁK CHIPPEL / BÉLYEGEZHETŐ KÁRTYÁVAL

Gondosan bánjanak a chippel. Amennyiben elveszítik a chipet, saját költségükre kell pótolniuk. A chipet haladéktalanul, azaz az adott ügyfélnél végzett tevékenységük befejezését követően egy munkanapon belül (nem csak a Zeit ist Geld GmbH vállalatnál fennálló munkaviszonyuk megszűnésekor) le kell adni a Zeit ist Geld GmbH irodájában.

Gondosan bélyegezzenek – EZ AZ ÖNÖK MUNKAIDEJE, ÍGY AZ ÖNÖK FIZETÉSE! Különösen a szünet előtti kijelentkezés és a szünet utáni bejelentkezés bélyegzésekor újra és újra pontatlanságok fordulnak elő. Amennyiben elfelejtették a bélyegzést, ill. a chipet, vagy a bélyegzőóra nem működik, azonnal jelezzék a csoport-/műszakvezetőjüknek és a Zeit ist Geld GmbH vállalatnak.

A FOGLALKOZTATÁS ELMARADÁSÁNAK IDEJE

Amennyiben a Zeit ist Geld GmbH átmenetileg nem tud Önöknek alkalmazást ajánlani, Önök pedig erre az időre nem igényeltek szabadságot, kötelesek az üzleti idő alatt (08:00 és 17:00 óra között) telefonon elérhetőek lenni számunkra.