

	Jobtain belső kommunikációs szabályzata				Verziószám: 1		
					Verzió dátuma: 2026.08.25.		
					Készítő: Greiner-Csapó Júlia		
Kiadás dátuma: 2026.08.26.	Folyamatleírás				Jóváhagyó: Mihályi Magdolna		
Felülvizsgálati év:	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
Jóváhagyás megtörtént:	✓						

Jobtain belső kommunikációs szabályzata

Készítette: Greiner-Csapó Júlia, HR vezető

Jóváhagyta: Mihályi Magdolna, ügyvezető

Hatályos: 2026.08.25-től

Verzió: 1.

Szabályzat célja:

Jelen szabályzat elsődleges célja, hogy a vonatkozó jogszabályokkal, minőségirányítási rendszerünkkel, szervezeti és működési rendünkkel összhangban meghatározza a belső kommunikáció legfontosabb folyamatait, segítséget nyújtson a Munkatársaknak.

Szabályzat hatálya:

Személyi hatálya kiterjed Jobtain HR Szolgáltató Kft. valamennyi munkavállalójára a jogviszonyuktól függetlenül. Jelen szabályzat a kiadás napjától visszavonásig érvényes.

Felelősség meghatározás:

Jelen szabályzatban foglaltakat minden Jobtain munkatárssal meg szükséges ismertetni, az onboarding folyamat részeként kezelendő ismeretanyag, melynek betartása és alkalmazása kötelező érvényű, felelős érte minden munkavállaló.

Alapelvek és a kommunikáció követelményei:

Irányelv: a belső kommunikációnk és az abból táplálkozó szabályzatunk együttesen egy olyan élő, organikus rendszert alkot, amely nem a fióknak készült, hanem rólunk és nekünk szól. Ez a keretrendszer folyamatosan alkalmazkodik a szervezet mindenkor működéséhez és a szolgáltatásainkhoz, így ha a mindennapi kommunikáció során kiderül, hogy egy szabályunk elavulttá vált vagy a gyakorlatban nem működik, azt közösen módosítani fogjuk, és ennek megváltoztatását Ti is bármikor kezdeményezhetitek. Mivel a napi párbeszéd és a közös munka alakítja ezt a struktúrát, a szabályzat valójában a mindennapi céges kultúránk és valós működésünk hű tükörképe.

Professzionalizmus és tudatos információátadás: minden típusú vállalati kommunikációnak tiszteletudónak, pontosnak és szakmainak kell lennie, függetlenül annak formájától (e-mail, chat, szóbeliség) vagy a fogadó fél pozíciójától.

A teljes körű tájékoztatás elve: az üzenetek megfogalmazásakor tilos abból kiindulni, hogy a fogadó fél automatikusan birtokában van minden háttérinformációnak, vagy magától érti az üzenet szándékát és a feladatokat. Az információ átadásakor törekedni kell az alábbi kérdések egyértelmű megválaszolására: Kinek/kiknek, mit, miért/milyen céllal, mikor, hol és hogyan?

Logikai struktúra: minden üzenetet tudatosan fel kell építeni, az alábbi szerkezet javasolt:

- Bevezetés: a kontextus megteremtése és a téma rövid felvezetése.

- Tárgy: a lényegi információk és részletek kifejtése.
- Teendők: az üzenetből következő konkrét feladatok és felelősök egyértelmű nevesítése.
- Visszacsatolás kérése: kötelező rákérdezni, hogy a fogadó fél mit értett meg, vagy szeretne-e további információt kérni (pl. "Kérlek, jelezd, ha a fentiekkel kapcsolatban bármi nem egyértelmű, vagy ha segítségre van szükség").

Titoktartás és adatvédelem: üzleti titok, ügyféladat, személyes adat vagy belső, nem nyilvános vállalati információ, dokumentumok stb. illetéktelen harmadik személyeknek (külső feleknek vagy jogosulatlan belső munkatársaknak) szigorúan nem adható ki.

A munkavállalók kötelesek betartani a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 4. fejezete (6–8. §) az általános magatartási követelményeit. Ezek a legalapvetőbb elvek, amelyek a munkáltató és a munkavállaló minden közös cselekedetét irányítják a munka világában, továbbá a 2018. évi LIV. törvény (az üzleti titok védelméről) előírásait, valamint a hatályos GDPR adatvédelmi szabályokat.

Transzparencia és hitelesség: a belső kommunikációnak minden szinten a nyíltságra, az aktív együttműködésre és a hitelességre kell építenie. Az információknak – a titoktartási szabályok tiszteletben tartása mellett – áramlaniuk kell a részlegek között a hatékony és támogató csapatmunka érdekében.

Jobtain, szervezeti kommunikációjának legfontosabb eszközei és csatornái:

I. Használata kötelező, melyhez oktatást is biztosítunk:

- A **Jobtain intranet** belső munkatársaink tájékoztatására szolgáló céges internetes felület, mellyel célunk, hogy a munkatársaink a lehető leggyorsabban és legkönnyebben értesüljenek a híreinkről és érhék el a számukra fontos tudnivalókat. Az intranet használata kötelező, az itt közzétett tájékoztatók/közlemények olvasása és tudomásul vétele mindenkire vonatkozik.
- **Gmail:** a Jobtain hivatalos, céges levelezőrendszer. A belső levelezőrendszer a Jobtain belső kommunikációjának alapköve. Nem csupán egy eszköz a sok közül, hanem a hivatalos, visszakereshető és rendszerezett információáramlás központja. A belső levelezőrendszer egy olyan zárt, biztonságos céges környezetet teremt, amely a központi vírus- és adatahalászat-védelem révén megóvjá a céges titkokat a külső szivárgásoktól, miközben pl. a távozó munkatársak jogosultságainak azonnali megvonásával az adatok feletti ellenőrzést is garantálja. Ez a rendszer egyben egy

visszakereshető tudásbázisként is funkcionál, ahol pl. a régi döntések és fájlok másodpercek alatt megtalálhatók, a projektek címkékkel és mappákkal rendszerezhetők, a levelek pedig viták esetén hiteles bizonyítékként archiválhatók. Az információáramlás a teljes állományt elérő körlevelekkel (pl. alloffice@) és a célzott, részleg specifikus csoport listákkal válik igazán hatékonyá (pl. munkaugyesek@), ráadásul a telefon hívásokkal szemben tiszteltben tartja a munkatársak időmenedzsmentjét is, hiszen az üzenetek tetszőleges időpontban megválaszolhatók. Végül a levelezőrendszer közvetlenül összekapcsolódik a céges naptárral, a feladatkezelővel és a felhőtárhellyel, az automatizálható folyamatok – például az emlékeztetők és a szabadságértékesítők – pedig jelentősen leegyszerűsítik a napi szintű munkafolyamatokat.

Nyomatékosan kérünk minden kollégát, hogy a levelező rendszerben alkamazza a kategorizálás, címkézés és archiválás funkciókat az átlátható információkezelés érdekében. Továbbá ne használjuk egyfajta tárhelyként a levelezőrendszert!

alloffice@ gyűjtő e-mail cím pl. váratlan események, vagy azonnali intézkedést igénylő döntések kommunikálására szolgál (lásd kommunikációs mátrix), munkatársi levelezésre kérjük ne használjátok!

Gmail Etikett: Címzettek és Válaszok Szabályai

Funkció	 Mikor használd? (Közvetlenül)	 Mit NE csinálj vele?
Címzett (To...)	Ő a főszereplő. Az a személy, akitől konkrét választ, intézkedést vagy feladatot vársz. Ha több név van itt, a felelősség elmosódik!	Ne tegyél be ide olyan embert, akinek nincs közvetlen dolga a levéllel, csak tudnia kell róla.
Másolat (Cc...)	A nézőtér. Azok a kollégák, akiknek képbén kell lenniük a témával, de nincs vele feladatuk . Nem várunk tőlük választ.	Ne használd védekezésre („becécezem a főnököt, hogy lássa, én megírtam”) és ne spammeld vele a fél céget.

Titkos másolat (Bcc...)	A láthatatlan szemtanú. Tömeges levélnél, hogy mások ne lássák egymás e-mail címét, vagy ha a háttérben tájékoztatnál valakit.	Belső céges kommunikációban titokban ne használd a kollégák háta mögött. Ez rombolja a bizalmat.
Válasz mindenkinek (Reply All)	Közös ügy. Csak akkor, ha a válaszdod valóban a láncban lévő összes ember munkáját befolyásolja (pl. közös projekt döntés).	Ne írd meg mindenkinek, hogy „Kösz!”, „Megkaptam!”, vagy „Részemről oké”. Ezzel csak feleszemeteled a fiókjukat.

- **Google Drive:** céges környezetben központi, felhőalapú platformot biztosít, amely a megosztott meghajtókkal garantálja az adatok tulajdonjogát, a valós idejű csapatmunkát és a dokumentumok biztonságos tárolását és verziókövetését. A rendszer sokféle jogosultságkezelést és központi adminisztrációt kínál, növelve a munka hatékonyságát és adatvédelmét.

Szigorúan tilos munkavégzéshez közvetlenül kapcsolódó információkat, munkaanyagokat nem a közös meghajtón, hanem a számítógép saját meghajtóján, vagy a felhasználói fiók saját meghajtóján tárolni! Veszélyeztetni az információáramlást, nem teszi lehetővé a közös munkát, nem felel meg a minőségbiztosításnak, vagy akár a törvényes működésnek.

- **EOS rendszer:** a szoftver segítségével a megbeszélések struktúráltságát támogatjuk, egy dedikált munkatárs moderálásával. Ez garantálja, az időnk hatékony felhasználását, a produktív csapatmunkát és a tiszteletteljes, inkluzív kommunikációt. A moderátor szerepe az, hogy támogató közeget teremtsen, ahol minden releváns nézőpont teret kap, a véleménykülönbségek építő jellegű szakmai vitává alakulnak, a találkozó végén pedig egyértelmű akciótervvel, felelősökkel és határidőkkel zárjuk a folyamatokat a közös sikerek érdekében. Ennek a felületnek az alkalmazása felső vezetői szinten kötelező, kitöltése legkésőbb tárgyhét hétfő 14:00-ig.
- **Belső táblázatok, riportok** stb.: A riportok és a közösen vezetett táblázatok a szervezeti kommunikáció strukturált, írásos formái. Elsődleges feladatuk, hogy a nyers adatokat átlátható és kereshető információvá alakítása a célcsoportok számára. Fontos megemlítenünk, hiszen ez a mindennapi munkánk szerves és elengedhetetlen része. Az adatszolgáltatáson túl, például tényekkel és adatokkal alapozzák meg a vezetői lépéseket, megmutatják az elért eredményeket és a fejlődési irányokat, segítenek ellenőrizni, hogy a napi munka egyezik-e a cég céljaival, archívumot

képeznek, így a múltbeli adatok később is visszakereshetők, nyomon követhetővé teszik az egyéni és csapat szintű teljesítményt és felelősséget.

Használata ajánlott, melyhez oktatást is biztosítunk:

- **Jobstation:** a munkafolyamatok szervezésére, a feladatok delegálására és a csapatmunkára szolgáló felület, amely kiegészíti, de nem helyettesíti a már meglévő csatornákat (Gmail, Google Drive, intranet). Nem engedélyezett fájlok feltöltése (linkek bemásolásával lehet dolgozni), megosztása, tárolása a felületen. Ezáltal nem térhetünk el munkafolyamatokról és azokhoz tartozó kommunikációs eszközök használatától.
- Gyors üzenetküldő, **Google Chat** a napi munkánk során praktikus választás, ha kötetlen egyeztetést végzünk, sürgős kérdések és helyzetek azonnali kezelése etén is jól jöhet. Belső gyors üzenetküldő alkalmazás nem alkalmas komplex döntésekre, hivatalos vagy jogi stb. ügyekre, külső ügyféli kommunikációra és kényes témák kezelésére. Ezekben a helyzetekben az e-mail, a hivatalos dokumentum vagy a személyes/videós egyeztetés a megfelelő csatorna.

Kiegészítés:

A szabályozás nem tér ki részletesen a Cheq-ra és HR szoftverre, mivel elsődleges célja a külső kommunikáció, de az általános kommunikációs normák ezek használatra is értendők.

Az árnyék kommunikációs eszközök alkalmazása szigorúan tilos a munkahelyi kommunikációban!

Árnyék kommunikációs eszköz: olyan nem hivatalos, a cég által jóvá nem hagyott csatornák, amelyeket a munkavállalók a napi munkavégzéshez és információáramláshoz használnának.

Privát üzenetküldők: pl. a WhatsApp, Viber, Fb. Messenger stb. használata a hivatalos céges chat helyett.

Közösségi média csoportok: pl. munkahelyi projektek szervezése a Facebook Messengeren vagy különféle social media csoportokban.

Nem engedélyezett felhő alapú tárhelyek: fájlok megosztása saját Google Drive vagy Dropbox fiókokon keresztül.

Kockázatok:

A magáncélú alkalmazások nem felelnek meg a vállalati adatvédelmi (GDPR) és biztonsági előírásoknak, ami adatszivárgáshoz vezethet.

Az információ nem jut el a döntéshozókhoz sem időben, sem a megfelelő módon, a szervezet pedig elveszíti a rálátást a folyamatokra.

Egyéb kommunikációs csatornák és eszközök:

- **Heti vezetői megbeszélés:** a vezetői értekezletek elsődleges célja a szervezet működésének összehangolása, a stratégiai döntéshozatal és a hatékony információáramlás biztosítása a felsővezetés tagjai között. Ezek az ülések kötik össze a hosszú távú vállalati jövőképet a napi operatív működéssel. Részvétel meghívás alapján, online vagy személyesen, min. hetente vagy az ügyvezető összehívására történő egyeztetés.
- **Egyéni vagy csapatmegbeszélés:** a rendszeres 1/1 vagy csapatmegbeszélés a hatékony munkahelyi működés alappillére, amely összehangolja a vállalati célokat a napi feladatokkal, és közvetlen platformot biztosít az azonnali problémamegoldásra és az információáramlásra. A transzparencia révén csökkenti a félreértéseket, miközben a közös gondolkodás és a visszajelzések erősítik a csapatszellemet és növelik a munkavállalók elköteleződését. Kulcsfontosságú szerepe van az innováció ösztönzésében, de valódi értéket csak akkor teremt, ha céllal, pontos napirenddel és egyértelmű felelősségi körök meghatározásával zajlik.



A Meetingek arany szabálya

Mielőtt bezárod a megbeszélést vagy kilépsz a Google Meetből, ennek a 3 dolognak **kötelezően** meg kell lennie:

-  **FELADAT** – *Pontosan mit kell megcsinálni?*
-  **FELELŐS** – *Ki a feladat gazdája? (Csakis egyetlen név!)*
-  **HATÁRIDŐ** – *Pontosan meddig készül el?*

A hatékonyság és a kollégák mentális jóllétének megőrzése érdekében az értekezleti kultúrát az „e-mail-első” szemléletmódra és az aszinkron kommunikáció (olyan üzenetváltás, amely nem valós időben történik) előnyben részesítésére alapozzuk.

A meetingek számának és időtartamának csökkentése érdekében minden találkozóhoz ajánlott előzetes napirendet társítani, a résztvevői kört kizárólag a döntéshozókra korlátozni, és a 20-30 perces időkereteket preferálni. A fókuszált munkavégzés védelme érdekében javasolt a fix meeting-mentes időszakok tudatos kijelölése, valamint a szakmai prioritások mentén történő asszertív elutasítás (nemet mondás) gyakorlata, melyek együttesen

támogatják a gyorsabb döntéshozatalt, a szellemi kapacitás megőrzését és a szervezeti eredményesség növelését.

- **All-hands meeting:** teljes körű céggyűlés a vezetőség és a munkatársak között, melynek egyik formája a Jobtain szakmai napok. Ilyenkor a tudásbővítés és megosztás mellett szerepet kap a Munkatársak tájékoztatása is.
- **Workshopok:** közös ötletelés és szakmai egyeztetés.
- **Kérdőívek, felmérések, ötletládák** a dolgozói hangulatról, elégedettségről adnak iránymutatást a cég vezetés számára, vagy olyan kezdeményezésre, fejlesztési ötletre világíthatnak rá, mely segíti a jobb működést, az újításokat és a problémák megoldását.

Válaszadási idők- arany szabályok:

A belső szervezeti kommunikációban nincs egyetlen, törvénybe vésett „helyes” válaszadási idő, mert az elvárások a kommunikációs csatornától és a helyzet sürgősségétől függenek. Szervezetünkben is léteznek olyan normák, belső működési folyamatok, vagy egyéni megállapodások, amelyek természetes módon adják a munkavégzés ritmusát.

Az alábbiakban részletezem a legfőbb irányelveket a csatornák és elvárt válaszidők szerint:

- **Sürgős telefonhívás, személyes megkeresés:** azonnal.
Ellenkező esetben egy visszahívásra vonatkozó üzenet kiküldése, vagy egy rövid távú időpont egyeztetése szükséges.
- **Belső e-mail:** 24 órán belül (1 munkanap).
Amennyiben tudjuk érdemben megválaszolni a levelet, abban az esetben is elnegedhetetlen egy rövid visszajelzés és arra vonatkozóan, hogy átvettük, értettük az információt és mikor fogjuk megválaszolni a megkeresését.
- **Google Drive:** az időbeli megfelelés jogszabályi és munkafolyamatok szerinti, ez alapján szükséges a fájlok feltöltése, tárolása és törlése, a verziók frissítése stb.
- **Külső e-mail:** a munkanapon belül, de legkésőbb 24 órán belül (1 munkanap).
- **Üzenetküldő (Google Chat):** 1–2 órán belül (vagy az aktuális feladat befejezése után).
- **Jobstation:** 24–48 órán belül (feladat-és egyeztetés függő).
- **Cheq:** a munkanapon belül, de legkésőbb 24 órán belül (1 munkanap).
- **EOS:** kijelölt határidőn belül és még az értekezlet előtt.

Válaszadási időkh:

 Eszköz	 Mikor válaszd? / Mire jó?	 Elvárt válaszüő
 Telefon / Személyes	Ha "ég a ház", vagy azonnali döntés kell. Ne írh regényt, inkább ugorj oda hozzá vagy csörögj rá!	Azonnal, pörögjünk rá!
 Google Chat	Gyors kérdésekre, napi pörgésre és kötetlen dumákra. Nem sürgős, de jó lenne még ma pontot tenni a végére.	1–2 órán belül
 Gmail	Hivatalos ügyekre, amiknek nyoma kell, hogy maradjon. Ha hosszú, részletes, vagy nem igényel azonnali kapkodást.	Maximum 24 óra
 Jobstation	Ha feladatot adsz át. Ne chaten és ne szóban kérd, mert elvesz! Itt osztjuk ki és követjük nyomon a melót.	24–48 óra (szépen sorban, fontosság szerint)
 EOS Rendszer	A vezetői értekezletek fix menetrendjéhez. Ide pakoljuk fel a vezetői fókusz pontokat és infókat.	Tárgyhét hétfő 14:00-ig legyen fent minden!
 Intranet	A közös virtuális főterünk. Ide jönnek a friss céges hírek, a nagy bejelentések és a hivatalos doksik.	Folyamatos olvasás (nincs válaszüő, de légy képben)
 Google Drive	A közös digitális agyunk. Ide gyűjtjük a fájlokat, itt dolgozunk együtt a dokumentumokon, verzió keveredés nélkül.	Munkafolyamat szerint
 Riportok	Ha a tények és a nyers adatok beszélnek. Ebből látjuk a teljesítményt, és ez alapján hozunk pl. vezetői döntéseket.	Munkafolyamat szerint

Információs hierarchia:

A szervezeti kommunikációban az információs hierarchia határozza meg, hogy az adatok, döntések és visszajelzések hogyan áramlanak a szervezet különböző szintjei között. A hatékony struktúra biztosítja, hogy a megfelelő információ a megfelelő időben jusson el a megfelelő emberhez. A Jobtain esetében is ez megfelelő

a szervezeti felépítésünknek, mely szerint az ügyvezetőtől indul és felső vezetőkön keresztül áramlik a szervezeti egységek felé, a munkatársak tájékoztatásig.

Szeretnénk megerősíteni a Kollégáktól felfelé irányuló kommunikációt, melynek jelentősége nem csupán a pontosan és időben státusz riportokban van - bár kétségtelen, hogy működésünk szempontjából esődlegesek-, hanem a személyes visszajelzésekben, problémák eszkalálásában, ötletek és tudás megosztásában. Közvetlen szervezeti kultúránk lehetőség teremt erre, de a jövőben tovább kívánjuk fejleszteni.

Az azonos szinten lévő vezetők, csoportok vagy csapattagok közötti információcsere elengedhetetlen a napi, hatékony munkavégzéshez. Ugyanakkor mindig figyeljünk a feladat- és hatáskörökre, ne lépjük túl azokat, hiszen az akadályozhatja az információáramlást, vagy veszélyeztetheti a munkavégzést.

Főbb funkciók, szerepkörök és felelősségkörök:

- **F (Felelős):** Az a személy vagy csapat, aki **ténylegesen elkészíti** és kiküldi a kommunikációs anyagot, megírja a hírlevelet, vagy frissíti az intranetet.
- **E (Elszámoltatható):** A folyamat **végző tulajdonosa és jóváhagyója**. Ő felel a stratégiai irányvonalakért. Feladatonként szigorúan **csak egy ember** kaphatja ezt a szerepet.
- **K (Konzultáns):** Azok a szakértők vagy vezetők, akiknek a **véleményét, jóváhagyását vagy szakmai inputját** ki kell kérni az üzenet véglegesítése előtt. A kommunikáció itt kétirányú.
- **T (Tájékoztató):** Azok az érintettek vagy munkavállalói csoportok, akiknek **csupán meg kell kapniuk** az információt. Itt a kommunikáció egyirányú.

Kommunikációs mátrix:

Kommunikációs Esemény / Feladat	Ügyvezető	HR Vezető	Üzleti innovációs vezető	Operatív vezető	Compliance és vállalati kapcsolatok vezető	Folyamat- és rendszerfejlesztő, MIR vezető	Web- és marketingautomatizációs szakértő	Irodavezetők/ Csoportvezetők	Belső munkavállalók
Vállalati és stratégiai bejelentések	E	F	F	F	F	F	T	T	T

Munkafolyamatot érintő	E	F,E	F,E	F,E	F,E	F,E	T	T	T
Szakterületi tájékoztatók, információk megosztása	T	F,E	F,E	F,E	F,E	F,E	T	T	T
Kríziskommunikáció és rendkívüli hírek (alloffice@)	E	F,E	F,E	F,E	F,E	F,E	T	T	T
Intranet tartalom kezelése	T	T	E	T	T	T	F	T	T
Közlemények-mindenki a saját szakterületéről felel	T	F,E	F,E	F,E	F,E	F,E	T	T	T
Onboarding (Új belépők belső bemutatása)	T	F,E	T	T	T	T	T	T	T
Dolgozói elégedettségi felmérés és visszacsatolások	T	F,E	T	T	T	T	T	T	T
Vállalati rendezvények kommunikációja	T	T	F,E	T	T	T	T	T	T

Kiegészítés: A táblázatban, ahol több munkakörnél szerepel F és E jel, ott mindenki a saját szakterületéért felelős és elszámoltatható.

Intranet

Az intranet célja és funkciói:

Az intranet belső munkatársaink tájékoztatására szolgáló céges internetes felület, mellyel célunk, hogy a munkatársaink a lehető leggyorsabban és legkönnyebben értesüljenek a híreinkről és érjék el a számukra fontos tudnivalókat. Az intranet használata kötelező, az itt közzétett tájékoztatók/közlemények olvasása és tudomásul vétele, vagy a munkaanyagok alkalmazása mindenkire vonatkozik.

Az intranet, mint kommunikációs csatorna használata:

Elérhetősége: www.intranet.jobtain.hu

Belépéskor az új munkatárs részére email cím lesz generálva, mely megléte után az intraneten hozzáadásra kerül a felhasználóknál. Első munkanapján az email címére érkezett értesítő e-mailben a megadott linkre kattintva megnyílik az új jelszó megadása oldal. A saját jelszó megadása és mentése után már bármikor be is tud lépni az intranetre.

Első munkahetén az intranet@Jobstation modulból oktatáson is részt vesz.

Az intranet használatáról minden belépő kollégánk már az első héten oktatást kap. Az oktatáson tanultak szerint bármilyen igény, hiba, javaslat, incidens van, azt ezen a felületen a megfelelő bejelentő kiválasztásával kell jelenteni.

Céges mobilról és számítógépről érhető el az intranet, saját eszközről való bejelentkezés szigorúan tilos.

Az intranet belső hálózat, az ott lévő adatok, képek, dokumentumok üzleti titoknak minősülnek. Szigorúan tiltjuk a képernyőképek (screenshotok) vagy letöltött fájlok külső megosztását (pl. közösségi médiában). Kollégák fotóinak, személyes adatainak engedély nélküli feltöltése tilos.

Jogviszony megszűnése esetén a hozzáférés azonnal törlésre kerül.

Legfrissebb és kiemelt közlemények

A felső vezetők felelősek a szakmai területüket érintő közlemények tartalmáért és időbeli közzétételéért. Kiemelt egy közlemény, ha a tartalmát a közzétevő vezetője annak ítéli meg.

Kizárólag jogosultsággal rendelkezők tudnak közleményt közzétenni, kiválasztva a megfelelő kategóriát és cím adását. Amennyiben a jogosultsággal rendelkező nem tartozik a fent megnevezett körbe, úgy csakis előzetes vezetői jóváhagyással teheti azt meg. A jogosultságok felülvizsgálata évente javasolt.

Nem szabadságon lévőknek kötelező a munkanapon az e-mail értesítő alapján intraneten a közleményt elolvasni, az abban foglaltak szerint eljárni.

Kérdés esetén a közlétevőhöz lehet fordulni. Ebből adódik, hogy minden egyes feltöltés esetén az aláíró személyét és/vagy a jóváhagyó személyét meg kell jeleníteni.

Az intranetre feltöltött munkaanyagokért- azok megfelelő verziójáért és rendszeres felülvizsgálataért- a minőségirányítási csoport és/vagy a Web- és marketing automatizációs szakértő együttesen felelnek.

Kötelező vállalati hangnem (tone of voice), helyesírási elvárások és a vizuális arculat (branding) követése.

Közösségi tér

Az intranet közösségi felületét azért hoztuk létre, hogy egyszerűbbé, gyorsabbá és közvetlenebbé tegyük a mindennapi kommunikációt. Ez a platform lehetőséget ad arra, hogy megosszuk egymással a hasznos szakmai tapasztalatokat, gyorsan hírt adjunk a sikerekről, és nyilvánosan is köszönetet mondjunk a kollégák segítségéért, boldog születésnapot kívánhassunk egymásnak stb. A felületen bárki kérdezhet és hozzászólhat a témákhoz, így a körlevelek helyett valódi beszélgetések alakulhatnak ki. A platform használatával csökkentjük a felesleges e-mailek számát, és közelebb hozzuk egymáshoz a munkatársakat – függetlenül attól, hogy az irodából vagy éppen távmunkából dolgoznak.

Minden belső munkatárs tud posztot létrehozni és poszthoz hozzászólni. Lehetőség van kép, dokumentum feltöltésére is. A közösségi tér moderálásáért a marketing csoportvezető felel.

Kommentelési és közösségi irányelvek (Netikett):

- Mindenki a saját nevével és fotójával posztol. Anonim kommentelés nincs.
- A véleménykülönbségeket érvekkel, tisztelettudóan kell kifejezni. A személyeskedés tiltott.
- Kerülni kell a csupa nagybetűs írást (ami az interneten kiabálást jelent), és figyelni kell a félreérthető szarkazmusra.
- Gyűlöletbeszéd és diszkrimináció: tilos minden rasszista, szexista, vallási vagy politikai alapú kirekesztő megnyilvánulás.

- Zaklatás és bullying: más munkatársak nyilvános lejáratása, kigúnyolása vagy megfélemlítése azonnali fegyelmi eljárást von maga után.
- Nem odaillő tartalom: tilos pornográf, erőszakos, vagy törvényt sértő képek, linkek és szövegek megosztása.
- Üzleti/magán célú hirdetések: az intranet nem használható saját vállalkozások reklámozására vagy értékesítésre.

Gyakorlati tanácsok a kollégáknak (hasznos tippek):

- Kérdezz, mielőtt posztolsz: biztos, hogy ez a téma az egész cégre tartozik? Nem lenne jobb csak e-mailben vagy chat-en elküldeni az érintetteknek?
- Keress, mielőtt kérdezel: használd az intranet keresőjét, hátha valaki már feltette és megválaszolta ugyanezt a kérdést, vagy feltöltötte a munkaanyagot.
- Tények ellenőrzése: ne terjessz pletykákat vagy nem megerősített belső információkat.

Moderálási és törlési szabályok

A moderátor jogkörrel rendelkezik továbbá a felső vezetés, ezáltal joga van figyelmeztetés nélkül, szükség szerint azonnali hatállyal törölni a szabályzatot sértő kommenteket, közleményeket, munka anyagokat stb.

Szabálysértés írásbeli figyelmeztetést, jogi következményt vonhat maga után.

A munkatársaknak bejelentési lehetősége, kötelezettsége is van, melyet sértő tartalom esetén az intranet Etikai incidens vagy informatikai hiba esetén az Informatikai hiba-és igénybejelentőn tehetnek meg.

Szabadság

Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 122–123. § - a szabadság kiadásának alapvető szabályait határozza meg. Főszabály szerint a szabadságot a munkáltató adja ki a munkavállaló előzetes meghallgatása után, az esedékességi évben.

Így elsődleges feladat időben egyeztetni a felettesekkel annak érdekében, hogy a munkaszervezés biztosított legyen és a szolgáltatások színvonala ne sérüljön. Előre tervezett, hosszabb, egybefüggő szabadság esetén min. 6 héttel kérjük jelezni! A szóbeli egyeztetést követően kérjük rögzíteni a Kulcs-Bér: Szabadság kérelem menüpont alatt. Ezt követően a vezető elbírálja és lehetőség szerint kiadja a szabadnapokat.

1. Szabadság előtt: A felkészülés

- Helyettes kijelölése: a vezető feladata a helyettes kijelölése, ezt követően - a felettesel egyeztetve- meg kell beszélni a napi, heti feladatokat, folyamatban lévő ügyeket, kritikus információkat és pontokat a munkavégzés során. Sokat segíthetsz, ha rangsorold azokat sürgős és fontos/ fontos, de nem sürgős/ sürgős, de nem fontos/ nem sürgős és nem fontos kategóriákba, mert így könnyebb fogja helyettesítő a saját feladatai mellett ellátni az átvetteket. Készíts egy digitális átadási listát, amin nem csak feladatok és prioritások szerepelnek, hanem a határidők és a készenléti állapot is, ezzel nem csak Őt támogatod, hanem visszatérésed esetén saját magadat is, hiszen azonnal nyomomonkövethetővé válik.
- Értesítsd ki - helyettes megnevezésével és a visszatérés dátumával- más szervezeti egységben dolgozó kollégáidat, akikkel napi szinten együttműködésben dolgozol, továbbá a külső partnereket, kapcsolattartókat. Ez utóbbit előzetesen egyeztesd a vezetőddel.
- Az intraneten is jelezd a távolléted, hogy még transzparenssebb legyen. Ezt a saját profilodba lépve tudod beállítani (szabadság és elérhetőség funkciók alatt).
- Vészhelyzeti protokoll: Határozzátok meg, mi számít valós vészhelyzetnek, amikor zavarhatnak, vagy amikor a helyettesítő kollégának azonnal eskalálni szükséges a vezető felé az információkat és segítséget kérni.
- Automatikus válasz: Állíts be az e-mailedet „Házon kívül” (Out of Office) üzenettel (legyen közvetlen hangvétellű, de feleljen meg a hivatalos hangnemnek, tartalmazza a távollét időszakát, a helyettesítő munkatárs nevét és elérhetőségeit). A telefonodat ne kikapcsold, hanem irányítsd át a helyettesítő kolléga telefonszámára.

- Asztal rendbetétele: Ne hagyj elintézetlen, kallódó papírokat az asztalodon, olyan tárgyakat, amik zavarhatják mások munkavégzését.

2. Szabadság alatt: A lekapcsolódás

A mentális egészség érdekében ilyenkor a pihenése a főszerep.

- Értesítések kikapcsolása: Némítsd le a céges chat és e-mail értesítéseket.
- Digitális detox: Tudatosan csökkentse a céges eszközök nézegetését. Bízz magadban, hogy gondosan jártál el és a helyettesítő személyében, nem kell ellenőrizni, rá-rá pillantani a telefonodra!

Ez a két szabály akkor érvényes, ha a helyettesítésed teljes mértékben megoldott és nincs olyan munkahelyi körülmény, feladat, ami ezt indokoltá tenné. Amennyiben a munkakörből adódóan (pl. bérszámfejtési időszak) az időkénti jelenléted nélkülözhetetlen ezt vedd figyelembe!

3. Szabadság után: A visszatérés

Ez éppúgy kardinális jelentőségű, mint a felkészülés, ezért fontos a visszaállás legyen fokozatos! Egyrészt elkerülhető vele egy túlzott mértékű stressz, másrészt a hibázás, elhamarkodott döntés hozás kivédhető.

- Pufferidő: Az első nap első 1-2 órájára ne szervezz megbeszéléseket.
- Státuszegyeztetés: Ülj le a helyetteseddel, és vedd át a távolléted alatt történt eseményeket a korábban elkészített, kiadott lista alapján.
- E-mailek szűrése: Rendezd a leveleket fontosság és sürgősség szerint, de nem szükséges azonnal válaszolnád rájuk, gyűjtsd be minden szükséges információt előtte, tájékozódj alaposan! Kérdezd meg proaktívan a többieket, hogy szükséges-e tudni valamiről, van-e plusz információ a birtokukban?

A kollégák előrelátó módon írhatnak összefoglaló számodra az elmúlt időszak eseményeiről, fontos információiról annak érdekében, hogy csökkentsék a levelek számát és az információ veszteség lehetőségét. Írd össze az első hét legfontosabb feladatait. Készíts Jobstation board-ot és kártyákat, hogy a feladatokat azonnal egy helyen lásd és tudd kezelni.

- Köszönd meg a helyettesednek az önálló helytállást.
- Lassú tempó: Ne akarj mindent az első nyolc órában bepótolni.

Kiegészítés:

Próbaidő (vagy komplex tevékenység esetén, betanulási idő) vagy felmondási idő töltése alatt nem nevezhető ki munkatárs helyettesítésre!

Vezetőként a szabadságra való felkészülés kétszeres felelősséggel jár: nemcsak a saját feladataidat kell lezárnod, hanem biztosítanod kell a csapatod önálló működését és döntési jogköreit is, tarts csapatmegbeszélést. Tisztázd, ki milyen ügyben és milyen mértékig dönthet helyetted.

A vezetői feladatok, döntések, folyamatban lévő ügyek, vezetői értekezleteken való részvétel stb. szerteágazó felkészülést igényel. Nem akadályozhatja a távolléted a munkafolyamatok működtetését, más szervezeti egységek munkáját.

Vezetői munkakör komplexitása kapcsán kifejezetten javasolt nem egy, hanem több helyettest felkérni és felkészíteni! Ezt követően tájékoztatni kell a teljes szervezetet (helyettes és funkció, hatáskör meghatározásával) és a külső kapcsolattartókat.

Heti vezetői értekezlet: Töltsd fel az EOS-t előre, kérd meg a helyettesítő kollégát(kat), hogy az értekezleten is képviseljenek és egy levélben adjanak visszajelzést az értekezletről, abból adódó feladatokból.

Naptáradban tedd láthatóvá a szabadságodat, és tartsd fenn az indulás előtti utolsó fél napot a sürgős és fontos teendők lezárására. Ne küldj e-maileket, mert ezzel azt üzened a csapatnak, hogy nem bízol meg bennük vagy tőlük is elvárod az elérhetőséget.