

Wskazówki dla pracowników biurowych w związku z zatrzymaniem produkcji:

Kalendarz w okresie zatrzymania produkcji:

23 – 27 marca - Urlop wypoczynkowy

Przerwa urlopową została ustalona poprzez skrócenie przerwy urlopowej zaplanowanej uprzednio w wakacje. W związku z tym pracownicy powinni zawnioskować o urlop - w pierwszej kolejności pracownik wybiera urlop zaległy z poprzednich lat, a następnie urlop tegoroczny. Wyjątki – tak, jak w zwykłej przerwie urlopowej, tylko przypadki, które wynikają z pracy (specjalne zadania, projekty).

30 – 31 marca - Pracownicy WC pracują zdalnie lub z biura

1-3 kwietnia – dni wolne w harmonogramie, za które zostaną wyznaczone robocze soboty do końca okresu rozliczeniowego

Jeśli będzie konieczność przedłużenia czasu zatrzymania produkcji:

6-7 kwietnia - dni wolne w harmonogramie, za które zostaną wyznaczone robocze soboty do końca okresu rozliczeniowego

8-10 kwietnia - Pracownicy biurowi pracują zdalnie lub z biura

14-17 kwietnia – dni nieprodukcyjne

Pracownicy powinni zawnioskować o urlop - w pierwszej kolejności pracownik wybiera urlop zaległy z poprzednich lat, a następnie rekomendujemy urlop tegoroczny, odbiór nadgodzin lub opiekę na dziecko. W razie braku możliwości skorzystania z powyższych rozwiązań pracownik może wnioskować o urlop bezpłatny.

Uwaga!

Pracodawca zdecydował się na czasowe wstrzymanie pracy produkcji mając na względzie nadzwyczajną sytuację epidemiologiczną w Polsce i na świecie, w związku z groźbą zakażenia wirusem SARS – COV- 2. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo nas wszystkich **prosimy o zastosowanie się do bieżących wytycznych Ministerstwa Zdrowia i pozostanie w domu.**

Przed zatrzymaniem produkcji

Zostaw przełożonemu swój kontaktowy nr telefonu aby mógł się z Tobą kontaktować w ważnych kwestiach m.in. terminu powrotu do pracy lub poniższych.

Kiedy kontaktować się z przełożonym?

- Potwierdzony przypadek lub podejrzenie zachorowania na Koronawirusa,
- Rozpoczęcie lub zakończenie zwolnienia lekarskiego z powodu innych chorób/przyczyn,
- Kwestie dotyczące umowy o pracę (np. zamiar złożenia wypowiedzenia, itp.),
- Rozpoczęcie lub zakończenie urlopu,
- Odbiór nadgodzin/praca w nadgodzinach,
- Inne przypadki wymagające wiedzy lub zgody przełożonego,
- Kwestie dotyczące umówionych badań medycyny pracy oraz okresowych szkoleń BHP i innych szkoleń.

Kiedy możesz spodziewać się kontaktu ze strony przełożonego?

- Ustalenia dotyczące czasu pracy oraz absencji w celu poprawnego naliczenia wynagrodzenia,
- Przekazanie informacji dotyczących sytuacji epidemiologicznej oraz dalszych ustaleń w zakresie wstrzymania produkcji (szczególnie, jeśli będzie konieczność przedłużenia zamknięcia fabryki),
- Zawezwanie do podjęcia pracy,
- Udzielenie informacji o wysokości przyznanej podwyżki uznaniowej oraz o możliwości odwołania.

Zmiany w harmonogramie pracy - Pracodawca dopuszcza skrócenie lub wydłużenie zmian. O wszystkich zmianach pracownik będzie na bieżąco informowany przez bezpośredniego przełożonego.

Ważne telefony:

Twój przełożony:

Przełożony wyższego szczebla:

HR Biznes Partner:

HR SC: 071 736 20 00