

Pytania i odpowiedzi:

1. Tydzień 13 (23.03 – 27.03) – czy wszyscy powinni wykorzystać urlop w tym okresie?

Ogólna zasada jest taka, że każdy pracownik ma wykorzystać w tym okresie urlop wypoczynkowy. Wyjątki – tak jak podczas zwykłej przerwy urlopowej, tylko przypadki, które wynikają z specyfiki pracy (specjalne zadania, projekty itp). Nie akceptujemy sytuacji w których pracownicy nie wykorzystują urlopów z przyczyn prywatnych (np. inne preferencje odnośnie terminów)

2. Na jaki okres powinny być wpisane nieobecności w systemie TETA?

Na ten moment na pierwsze 2 tygodnie (przestoje, urlopy wypoczynkowe itp). Należy również zaakceptować czas pracy za marzec. Dni wolne z harmonogramu (01-07.04.2020) będą zaktualizowane na początku przyszłego tygodnia przez dział HRSC (w tym przypadku nie jest wymagana akcja po stronie przełożonych ani pracowników).

Prosimy nie zatwierdzać czasu pracy za kwiecień 2020 do czasu wprowadzenia poprawnych informacji dotyczących harmonogramów i absencji za kwiecień 2020.

3. Jeśli pracownik przebywa obecnie na 14-dniowej opiece na dziecko czy w 13. tygodniu (23.03-27.03) powinien wnioskować o urlop wypoczynkowy?

Jeśli pracownik złożył już wniosek (najpóźniej do dnia jutrzejszego) lub jest w trakcie opieki (w tym i kolejnym tygodniu) pozostaje na tym świadczeniu do jego zakończenia. O urlop wnioskuje tylko w dni, w których nie jest na opiece a są wskazane w porozumieniu jako dni urlopowe. Natomiast osobom, które wystawią wniosek o opiekę w przyszłym tygodniu, nie będzie on uwzględniany. Co oznacza, że tylko będą miały naliczany urlop wypoczynkowy zamiast opieki.

4. Który tydzień z lipcowej przerwy urlopowej zostanie spożytkowany na bieżące potrzeby (pierwszy czy ostatni) ?

Na ten moment nie ma ustaleń którego tygodnia będzie to dotyczyło.

5. Czy szkolenia BHP dla liderów i pracowników mogą być przesunięte na tydzień w którym będzie obowiązywał postój. Czy mogą być one zrealizowane w formie online np. przez skype'a lub czy możemy odwołać tych pracowników z postojem i poprosić o odbycie tych szkoleń ?

W tej wyjątkowej sytuacji można przesunąć terminy szkoleń do momentu powrotu do fabryki. Nie ma więc konieczności organizowania ich podczas postojem. Natomiast należy pamiętać, że nie można dopuścić do pracy osób bez ważnych szkoleń BHP. Planujemy aby w 4. tygodniu z porozumienia (tj. tydzień 16) przeprowadzić szkolenia BHP dla pracowników Blue Collars (prawdopodobnie odbędą się one na terenie firmy. Informacje kto, kiedy i gdzie powinien zgłosić się na szkolenia otrzymają przełożeni, którzy będą zobowiązani poinformować o tym swoich pracowników.

6. Co z kończącą się ważnością badań Medycyny Pracy?

W tej wyjątkowej sytuacji można przesunąć terminy badań medycyny pracy do momentu powrotu. Natomiast nie można dopuścić do pracy osób bez ważnych badań. Na ten moment Medcover kładzie nacisk na przeprowadzanie badań dla osób, którym badania kończą się w marcu zgodnie z info z Violina <https://volvogroup.sharepoint.com/sites/nc-poland-news/SitePages/change-in-the-organisation-of-work-at-the-medicover-centre-at-volvo.pl.aspx> Jeśli chodzi o osoby, którym ważność badań kończy się w kwietniu - czekamy na rozwiązania prawne i propozycje Medcoveru. Informacje kto, kiedy i gdzie będzie miał się zgłosić na badania otrzymają przełożeni, którzy będą zobowiązani o tym poinformować swoich pracowników.

7. Co z pracownikami nowozatrudnionymi, którzy nie mają urlopu lub ilość ich urlopu jest niewystarczająca, co im raportować w TETA?

Prawdopodobnie postój, ale każdy przypadek powinien być skonsultowany indywidualnie z HRBP.

8. Czy w obecnej sytuacji pracownik ma prawo i czy powinien korzystać z opieki nad dzieckiem w związku z zamkniętymi żłobkami/przedszkolami/szkołami, czy też powinien od tego odstąpić?
Odpowiedz jak w pkt 3, natomiast ten rodzaj nieobecności rekomendujemy w 4 tygodniu z porozumienia (tydzień 16).

9. Z porozumienia nie wynika jednoznacznie co dla pracownika oznacza zaraportowanie postój?
Postój = 100% płatne.

10. Co z zatrudnianiem Pracowników, którzy mieli ustaloną datę zatrudnienia na tydz. 13, 14 i kolejne?

Zatrudniamy osoby zgodnie z przedstawionymi im warunkami (23.03, 01.04 itd.) chyba, że kandydat zgodzi się na przesunięcie daty zatrudnienia (bez jego zgody nie możemy tego zrobić). Zatrudnienie będzie się odbywało w formie elektronicznej:

- dla pracowników administracyjno – biurowych – umowy o pracę będą wysyłane elektronicznie w formie zaszyfowanego pliku przez dział rekrutacji; pracownicy otrzymają również dokładne wytyczne odnośnie szkoleń wstępnych, które odbędą się w dniu zatrudnienia w formie online.
- dla pracowników produkcji – Gosia Radziszewska wyśle umowę o pracę elektronicznie w formie zaszyfowanego pliku i te osoby od danego dnia są naszymi pracownikami (obowiązują ich wtedy warunki z porozumienia). Natomiast szkolenia wstępne (BHP i inne) będą przeprowadzone w pierwszym dniu po powrocie wszystkich do fabryki.

Nowi pracownicy w pierwszym tygodniu (23.03-27.03) zobowiązani są do wykorzystania naliczonego im urlopu, jeśli go nie posiadają zostanie wypłacone im postojowe.

W 4 tygodniu nieobecności (od 14.04 do 17.04) powinni zawnioskować o urlop/urlop bezpłatny/opiekę/NUP.

11. Co z pracownikami agencji tymczasowych (GI Group, Work Service)?

Stosujemy do nich zasady porozumienia jak dla naszych pracowników. W pierwszym tygodniu z porozumienia (23.03-27.03) wykorzystują tyle urlopu ile posiadają, pozostałe dni powinni zaraportować jako przestój. W czwartym tygodniu z porozumienia powinni raportować nieobecności tak jak pracownicy Volvo. Musimy to jeszcze potwierdzić z agencjami – damy znać.

12. Czy przez ten okres postój firmy będziemy mieli płacony dodatek funkcyjny?

Tak. UW i przestój nie pomniejszają dodatków.

13. Co jeśli ktoś kończy się umowa w okresie objętym porozumieniem a nie dopełnimy formalności przed czasowym przestojem fabryki?

Dążymy do tego aby jak największej liczbie osób przekazać decyzje dotyczące przedłużenia umowy jeszcze w tym tygodniu. Jeśli nie będzie to możliwe:

- w przypadku pracowników produkcji - trzeba poinformować pracownika telefonicznie o warunkach nowej umowy:

- rodzaj (czas określony lub nieokreślony),
- od kiedy do kiedy (w przypadku czasu określonego)
- stawka – czy ta sama, czy nowa- jaka
- stanowisko – czy bez zmian, czy inne

Następnie trzeba z takiej rozmowy sporządzić notatkę/informację o poniższej treści i przesać ją do HRS (hrsc.pl@volvo.com) w kopii do HRBP:

W dniu poinformowałem/am telefonicznie pracownika o przedłużeniu jego/jej umowy o pracę na poniższych warunkach:

Rodzaj umowy: umowa na czas nieokreślony / umowa na czas określony od do

Stawka: bez zmian /

Stanowisko: bez zmian /

Pracownik zaakceptował / odrzucił zaproponowane warunki.

W związku z powyższym proszę o przedłużenie / zakończenie umowy.

W przypadku braku dostępu do komputera przez lidera, informację może przesłać przełożony wyższego szczebla.

- w przypadku pracowników administracyjno-biurowych – trzeba poinformować pracownika mailowo o warunkach nowej umowy. Treść maila jak poniżej:

W związku z kończąca się umową o prace proponuje przedłużenie umowy na poniższych warunkach:

Rodzaj umowy: umowa na czas nieokreślony / umowa na czas określony od do

Stawka: bez mian /

Stanowisko: bez mian /

Proszę o zaakceptowanie.

Następnie informację zwrotną od pracownika należy przesłać do HRS (hrsc.pl@volvo.com) w kopii do HRBP z dopiskiem :

Proszę o przedłużenie / zakończenie umowy.

W obu przypadkach konieczne jest również przesłanie formatki o przedłużeniu umowy do HRS.