Godziny pracy biura

Biuro pracuje od 08:00 do 16:00 od poniedziałku do piątku. O godzinie rozpoczęcia zmiany pracownicy są gotowi na stanowiskach.

Przełożony zatwierdza zmianę godzin przed jej wejściem w życie. Zespół sprawdza we wspólnym grafiku, kto pełni dyżur.

Wnioski urlopowe

Złóż wniosek o planowany urlop wypoczynkowy co najmniej 5 dni roboczych przed jego rozpoczęciem. Przełożony zapisuje decyzję w rejestrze urlopów.

Nie rezerwuj wyjazdu przed uzyskaniem zgody na urlop. Nieplanowaną nieobecność zgłoś przełożonemu w miarę możliwości przed rozpoczęciem zmiany.

Praca zdalna

Pracę zdalną można wykonywać do 2 dni w tygodniu za zgodą przełożonego. Zespół zapisuje dni pracy zdalnej we wspólnym grafiku.

Podczas pracy zdalnej pracownicy są dostępni w godzinach pracy biura. Nie wynoszą z biura papierowych dokumentów z danymi klientów.

Goście i dostęp

Goście wpisują się do rejestru na recepcji i przebywają w strefie pracowniczej pod opieką osoby zapraszającej. Przepustka jest imienna i nie można jej odstępować.

Przepustkę tymczasową oddaj na recepcji przy wyjściu. Zagubienie przepustki zgłoś na recepcji, gdy tylko je zauważysz.