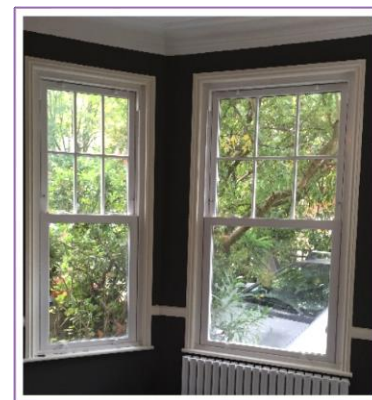


# Garrard Windows Ltd

1-3 Harvington Park, Pitstone Green Business Park, Pitstone, LU7 9GX

[www.garrardwindows.co.uk](http://www.garrardwindows.co.uk) 01296 668899



## Punkt zbiorczy w przypadku pożaru

Wokół budynku zostały wyznaczone nowe punkty zbiorcze w przypadku pożaru. W przypadku alarmu przeciwpożarowe zostaną Państwo poinstruowani do którego z nich należy się udać.

## Przerwy na lunch

Niektórzy pracownicy nie korzystają z przerw na lunch lub skracają je do dziesięciu minut. Prosimy przerwać pracę na pół godziny i nie zapominać o rejestrowaniu wyjścia i wejścia.

## Wcześniejsze wychodzenie z pracy

Oficjalny czas wyjścia z pracy to godzina 17:00 (5 pm), jednak niektórzy pracownicy rejestrują wyście w okolicach godziny 16:30 (4:30 pm). W przypadku opuszczenia pracy w o 16:45 nie ma większych problemów, jednak wychodzenie wcześniej nie jest dozwolone, o ile nie ustalono tego z menedżerem.

## Krem z filtrem

Osoby pracujące na zewnątrz przez dłuższy czas np. podczas rozładunku dostawy powinny zabezpieczyć się przed słońcem. Colin Nappin posiada krem przeciwsłoneczny i może pomóc w nałożeniu, jeśli go Państwa uprzejmie poprosicie.

## Rękawice ochronne zapobiegające skaleczeniom

W przypadku używania noży, dłut lub noży Stanley należy nosić rękawice ochronne zapobiegające skaleczeniom. Steve Dennaforde posiada takie rękawice.

## Nadchodzą wydarzenia

### 22 grudnia

Ostatni dzień przed oraz ostatnia data wypłaty przed Świętami Bożego Narodzenia

### 2 stycznia

Pierwszy dzień po Świętach Bożego Narodzenia

### 5 stycznia

Pierwsza wypłata po Świętach Bożego Narodzenia

## Dni wolne od pracy 2017

*Poniedziałek, 28 sierpnia – dzień wolny od pracy w sierpniu*

*Poniedziałek, 25 grudnia – Boże Narodzenie*

*Wtorek, 26 grudnia – święto Boxing Day (dzień po Bożym Narodzeniu)*

## 2018

*Poniedziałek, 1 sty – Nowy Rok*

*Piątek, 30 mar – Wielki Piątek*

*Poniedziałek, 2 kwi – Poniedziałek Wielkanocny*

*Poniedziałek, 7 maj – dzień wolny od pracy*

*Poniedziałek, 28 maj – dzień wolny od pracy*

*Poniedziałek, 27 sie – dzień wolny od pracy*

*Poniedziałek, 25 gru – Boże Narodzenie*

*Wtorek, 26 gru – święto Boxing Day (dzień po Bożym Narodzeniu)*

## Zgłaszanie wypadków

W przypadku wypadku, należy go zarejestrować w księdze wypadków najszybciej jak to możliwe. Osoby przeszkolone w zakresie udzielania pierwszej pomocy zostały wyszczególnione na odwrocie.

## Personel Linklife

Jeśli pracujecie Państwo dla Linklife oprócz rejestrowania przyścia należy przestać do organizacji grafik. To pomoże w weryfikacji Państwa czasu pracy. Wszelkie błędy zostaną wychwycone wcześniej niż później, dlatego też uśredniona wypłata powinna być prawidłowa. Grafiki możemy przestać za pośrednictwem poczty e-mail, jeśli przekażą je do poniedziałku Państwo swojemu menedżerowi.

## Biuletyn

Czy są jakieś informacje, które chcieliby Państwo otrzymywać w tym biuletynie? Sugestie prosimy przysłać na adres [hayley@garrardwindows.co.uk](mailto:hayley@garrardwindows.co.uk).

## Dane kontaktowe formy

**Jeśli nie są Państwo zdolni przyjść do pracy, prosimy poinformować o tym menedżera lub przestać taką wiadomość pocztą e-mail.**

Numer do biura - 01296 668899

Steve Dennaforde - 07967 578241

Colin Nappin - 07980 971758

Krzysztof Kesik - 07795 374469

Gerry Hill - 07967 578242

Dział HR - [HR@garrardwindows.co.uk](mailto:HR@garrardwindows.co.uk) lub prosimy dzwonić do Angie lub Natashy 01296 668899 x 121 x 124

Ogólny adres e-mail [Enquiries@garrardwindows.co.uk](mailto:Enquiries@garrardwindows.co.uk)

## Państwa dane kontaktowe

## Osoby przeszkolone w udzielaniu pierwszej pomocy

Alex Woodfine

Krzysztof Kesik

Dariusz Rybicki

Paweł Pietrzyk

Kamil Wardega

Michał Wnuk

Mandy Tyas

Garry Collard

## Członkowie zakładowej służby ratowniczej

Natasha Williams

Steve Dennaforde

Adam Webb

Gary Atkinson

Steven Cox

Henry Porter

Lucy Griffith

Beau Hopkins

Alex Woodfine

Jason Shute

Grzegorz Katulski

Dan Stack

Colin Nappin

Mark Kennie

Tom Pawlus

Mariusz Stopa

Jeśli jakiegokolwiek informacje ulegną zmianie, należy natychmiast nas o tym poinformować. Prosimy przekazać informacje swojemu menedżerowi, który przekaże je do działu HR lub prosimy udać się do biura Angie, Unit 1-2. Informacje kontaktowe są bardzo istotne, zwłaszcza osoby, z którymi mamy się skontaktować w razie wypadków.

## Środki ochrony osobistej

Zestawy zapasowe przechowywane są w magazynach, należy udać się do Harry'ego. Jeśli dane elementy są potrzebne, a nie ma ich na liście, prosimy pytać.

**Zatyczki do uszu** (przy każdym wejściu) Na sznurku lub bez.

**Ochronniki słuchu** (prosimy kontaktować się z kierownikiem, jeśli konieczna jest nowa para lub stare wymagają wymiany)

**Gogle lub okulary ochronne** – Dostępne są również okulary wydawane na receptę. Jeśli potrzebują Państwo okulary dostępne na receptę prosimy o jej dostarczenie.

**Obuwie ochronne**

**Rękawice**

**Krem z filtrem**

**Maski przeciwpyłowe**

**Kamizelki/kurtki odblaskowe Rękawice ochronne**

Należy regularnie kontrolować wszelkie Środki ochrony osobistej i wymieniać je, jak tylko zostaną zauważone ślady zużycia.

**W przypadku pytań lub wątpliwości prosimy kontaktować się z Państwa menedżerem lub działem H.R.**