Adecco

PRZEWODNIK
DLA PRACOWNIKA

czyli co musisz wiedzieć
o pracy dla Amazon

Podstawowe zasady współpracy

Zatrudniając się w **Adecco Poland** stajesz się naszym pracownikiem. Oznacza to, że Adecco jest Twoim Pracodawcą, natomiast **Amazon** jest Twoim Pracodawcą Użytkownikiem. **Pracodawca Użytkownik** wprowadza Cię do swojego Zakładu Pracy, zapoznaje z wykonywaną pracą, szkoli, decyduje o awansach, dalszych przedłużeniach umów i podwyżkach. Pracownik Tymczasowy może być delegowany przez agencję w okresie obejmującym 36 kolejnych miesięcy do wykonywania pracy tymczasowej na rzecz jednego Pracodawcy Użytkownika przez okres nieprzekraczający łącznie 18 miesięcy w przeciągu 3 lat.

Dokumenty

- **Umowa**

dostępna jest dla Ciebie od 1 dnia grafikowego w pracy. Masz obowiązek odbierać kolejne umowy o pracę nie później niż w 2 dniu grafikowym jej trwania

- **Zaświadczenia o zarobkach/ zatrudnieniu**

są wydawane przez Adecco w terminie 7 dni od momentu zgłoszenia prośby przez Pracownika Tymczasowego. Wysyłka dokumentu następuje na adres podany w kwestionariuszu osobowym lub odbiór osobisty przy stanowisku Adecco oraz w biurze ul. Podwale 62 lok.19 we Wrocławiu

- **Świadectwo pracy po zakończeniu współpracy**

zgodnie z przepisami na wystawienie świadectwa pracy agencja pracy tymczasowej ma rok czasu od początkowej daty zatrudnienia, a na pisemną prośbę pracownika 7 dni

Co otrzymujesz jako Pracownik Tymczasowy?

- Umowę o pracę tymczasową
- Opłacane wszystkie składki (społeczne, emerytalne, rentowe, zdrowotne)
- Czas pracy wliczający się do emerytury/renty oraz do stażu pracy
- Prawo do 2 dni pełnopłatnego urlopu wypoczynkowego po każdych przepracowanych 30 dniach kalendarzowych
- 7-dniowy okres wypowiedzenia (liczony zawsze od soboty)
- 3-dniowy okres wypowiedzenia umowy zawartej na czas do 2 tygodni

Czas pracy w Amazon

Czas pracy

- Pełen etat
  praca 4 dni w tygodniu
  po 10 godzin dziennie
- Pół etatu
  praca 2 dni w tygodniu
  po 10 godzin dziennie
- Weekend
  praca w sobotę i niedzielę
  po 10 godzin dziennie

Zmiany godzinowe

- Dzienna:
  6:00 – 16:30
- Nocna:
  17:30 – 4:00

Tryb pracy

Co 4 tygodnie odbywa się rotacja zmian, tj. przejście ze zmiany dziennej na nocną lub z nocnej na dzienną. Wyjątek stanowią zmiany weekendowe, na których praca odbywa się na zmianie zawsze dziennej lub zawsze nocnej.

Zmiany dla pełnego etatu

- Niedziela - poniedziałek - wtorek - środa / **PLA Front**
- Środa - czwartek – piątek - sobota / **PLB Back**
- Poniedziałek - wtorek - czwartek - piątek / **PLC Donut**
- Poniedziałek - wtorek - środa - czwartek / **PLF Zmiana Studencka**
- Piątek - sobota – poniedziałek - wtorek - zmiana nocna, nie rotuje / **PLD1GOL**

Zmiany dla pół etatu

- Poniedziałek - wtorek / **PLG**
- Czwartek - piątek / **PLI**
- Niedziela – poniedziałek – wtorek / **PLE**

Zmiany w weekendy

- Sobota i niedziela - zmiana dzienna, nie rotuje / **RT**
- Sobota i niedziela - zmiana nocna, nie rotuje / **RT**

Zmiana zmiany oraz zmiana działu

Po 1 miesiącu pracy istnieje możliwość przejścia na inną zmianę, niż ta, na którą zostaliśmy pierwotnie zatrudnieni lub przejścia do innego działu. Ogólne zasady: zmiana zmiany jest możliwa 1 raz na 6 miesięcy, pracownik nie może posiadać żadnych nieobecności nieusprawiedliwionych oraz zobowiązany jest uzyskać zgodę swojego przełożonego (AM - Area Manager). Więcej informacji uzyskasz przy stanowisku Adecco w Twoim magazynie.

Pamiętaj, aby odbijać swój identyfikator (**badge**) na każdej zmianie w systemie kontroli czasu pracy (My Time) cztery razy, tj.:

- Na początku zmiany
- Przy wyjściu na przerwę obiadową
- Przy powrocie z przerwy obiadowej
- Na końcu zmiany

Zegary kontrolne pomagają w prawidłowym naliczaniu czasu pracy. Należy pamiętać, aby nie rejestrować się zbyt wcześnie ani zbyt późno, gdyż może to mieć wpływ na poprawne naliczenie Twojego wynagrodzenia.

Jeżeli masz jakiekolwiek pytania dotyczące rejestracji czasu pracy zgłoś się do stanowiska Adecco w magazynie.

Przerwy w pracy i przerwa obiadowa

- **Przerwa obiadowa** - niepłatna przerwa 30 minutowa. Pamiętaj, aby zawsze przed wyjściem na przerwę i po jej zakończeniu odbić kartę na czytnikach.

- **Dodatkowe przerwy** - dwie płatne przerwy 15–minutowe (jedna w trakcie pierwszej połowy zmiany i jedna w trakcie drugiej połowy zmiany). Przerwa 15-minutowa obejmuje czas dojścia z i do stanowiska pracy.

Wynagrodzenie

Jest wypłacane do **10-tego** dnia każdego miesiąca za godziny przepracowane w miesiącu poprzednim. W przypadku rozliczania **nadgodzin** wynikających z przekroczenia normy tygodniowej, zastosowanie ma **3-miesięczny okres** rozliczeniowy (wypłata nadgodzin po zakończonym kwartale).

Przykład: Jeżeli w ciągu kwartału wypracujesz więcej godzin niż norma wynikająca z Twojego etatu, to wynagrodzenie za te godziny zwykle będzie wypłacane w okresach miesięcznych, natomiast dodatki z tytułu przekroczenia norm zostaną rozliczone z końcem okresu rozliczeniowego. Wypłatę dodatku za nadgodziny otrzymasz więc po zakończonym kwartale (tj. z wynagrodzeniem za marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień) lub po zakończonej umowie, wraz z wynagrodzeniem, do 10-tego dnia każdego miesiąca.

Dodatki i premie

Pracownik może otrzymać **miesięczną premię** w wysokości do 15% wynagrodzenia zasadniczego, w tym do 8% premii za frekwencję oraz do 7% premii za wydajność całego magazynu. 8% premii zależy od Twojej frekwencji. **Jeśli przebywasz na zwolnieniu lekarskim 3 dni i więcej lub masz 3 nieobecności - nie otrzymujesz tego składnika!** Premia miesięczna wypłacana jest zawsze z wynagrodzeniem za miesiąc kolejny, po tym miesiącu, za który została przyznana. Przykład: premia przyznana w lutym wypłacana jest z wynagrodzeniem za marzec, tj. do 10 kwietnia. Pracownikowi przysługuje standardowy **dodatek za pracę w godzinach nocnych** na podstawie przepisów Kodeksu Pracy.

Pasek wynagrodzenia

Masz możliwość otrzymywania drogą mailową **e-pasków.** Pasek trafi do Ciebie wraz z wypłatą Twojego wynagrodzenia. **Formularz wyrażenia zgody na przesyłanie odcinków płacowych** drogą elektroniczną możesz pobrać przy naszym stanowisku lub wystarczy, że zaznaczysz odpowiednie zgody w kwestionariuszu osobowym przy zatrudnieniu. W przypadku braku zgód, pasek otrzymasz przy stanowisku Adecco i w biurze Adecco lub na Twoją prośbę zostanie wysłany na adres (pocztowy) podany w kwestionariuszu osobowym.

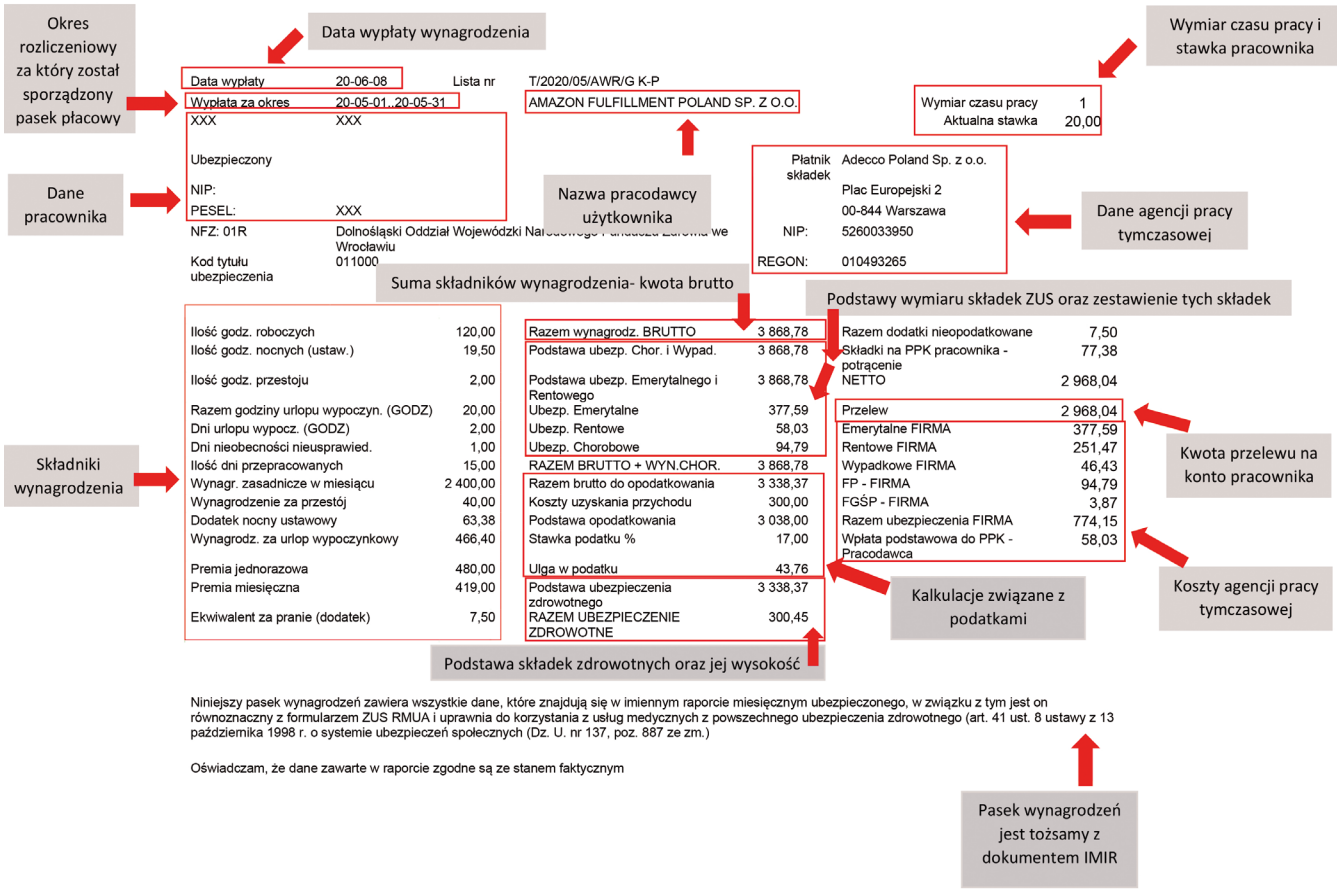
Benefity

Benefity w Amazon

- **Obiad za 1 zł i darmowe napoje** - w pracy masz możliwość skorzystania z obiadu za symboliczną złotówkę dziennie. Posiłki są serwowane w wersji mięsnej i wegetariańskiej. Ciepłe napoje, takie jak kawa i herbata, są dostępne całkowicie za darmo.
- **Bezpłatny transport** - Amazon zapewnia swoim pracownikom bezpłatny transport do pracy. Dokładne trasy autobusów możesz znaleźć na stronie Amazon: https://amazon-fc.pl/ wybierając swój oddział lub bezpośrednio po przejściu w ten link: transport - trasy

Benefity w Adecco

Współpracując z nami masz możliwość skorzystania z dodatkowych benefitów pracowniczych takich jak karta **MultiSport** oraz **pakiet medyczny**. Benefity te są dodatkowo płatne. Oprócz tego masz możliwość korzystania z **platformy My Edenred**, na której znajdują się kody zniżkowe i kupony do sklepów w 14 kategoriach. Szczegóły dostępne u naszych pracowników w Twoim magazynie.



Data wypłaty	20-06-08
Lista nr	T/2020/05/AWR/G K-P
Wypłata za okres	20-05-01..20-05-31
AMAZON FULFILLMENT POLAND SP. Z O.O.	
XXX	XXX
Ubezpieczony	
NIP:	
PESEL:	XXX
NFZ: 01R	Dolnośląski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia we Wrocławiu
Kod tytułu ubezpieczenia	011000

Wymiar czasu pracy	1
Aktualna stawka	20,00

Płatnik składek	Adecco Poland Sp. z o.o.
	Plac Europejski 2
	00-844 Warszawa
NIP:	5260033950
REGON:	010493265

Ilość godz. roboczych	120,00
Ilość godz. nocnych (ustaw.)	19,50
Ilość godz. przestoju	2,00
Razem godziny urlopu wypoczyn. (GODZ)	20,00
Dni urlopu wypocz. (GODZ)	2,00
Dni nieobecności nieusprawied.	1,00
Ilość dni przepracowanych	15,00
Wynagr. zasadnicze w miesiącu	2 400,00
Wynagrodzenie za przestój	40,00
Dodatek nocny ustawowy	63,38
Wynagrodz. za urlop wypoczynkowy	466,40
Premia jednorazowa	480,00
Premia miesięczna	419,00
Ekwiwalent za pranie (dodatek)	7,50

Razem wynagrodz. BRUTTO	3 868,78
Podstawa ubezp. Chor. i Wypad.	3 868,78
Podstawa ubezp. Emerytalnego i Rentowego	3 868,78
Ubezp. Emerytalne	377,59
Ubezp. Rentowe	58,03
Ubezp. Chorobowe	94,79
RAZEM BRUTTO + WYN.CHOR.	3 868,78
Razem brutto do opodatkowania	3 338,37
Koszty uzyskania przychodu	300,00
Podstawa opodatkowania	3 038,00
Stawka podatku %	17,00
Ulga w podatku	43,76
Podstawa ubezpieczenia zdrowotnego	3 338,37
RAZEM UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE	300,45

Razem dodatki nieopodatkowane	7,50
Składki na PPK pracownika - potrącenie	77,38
NETTO	2 968,04
Przelew	2 968,04
Emerytalne FIRMA	377,59
Rentowe FIRMA	251,47
Wypadkowe FIRMA	46,43
FP - FIRMA	94,79
FGŚP - FIRMA	3,87
Razem ubezpieczenia FIRMA	774,15
Wpłata podstawowa do PPK - Pracodawca	58,03

Niniejszy pasek wynagrodzeń zawiera wszystkie dane, które znajdują się w imiennym raporcie miesięcznym ubezpieczonego, w związku z tym jest on równoznaczny z formularzem ZUS RMUA i uprawnia do korzystania z usług medycznych z powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego (art. 41 ust. 8 ustawy z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. nr 137, poz. 887 ze zm.)

Oświadczam, że dane zawarte w raporcie zgodne są ze stanem faktycznym

Zasady przyznawania premii

- Do 8% za Twoją indywidualną OBECNOŚĆ w pracy
- Do 7% za WYDAJNOŚĆ magazynu, w którym jesteś zatrudniony

Premia wypłacana jest za miesiąc następujący po okresie, w którym pracownik może uzyskać uprawnienia do otrzymania premii - np. lipcowy okres premii trwa od 01.07 do 31.07, a wypłata następuje z wynagrodzeniem za sierpień, czyli do dnia 10 września.

Kryteria premii za obecność:

ZDARZENIE - liczba punktów	-2,5 pkt lub więcej	-1,5 do -2 pkt	0 do -1 pkt
PROCENT PREMII DLA PRACOWNIKA	0% premii	2% premii	8% premii

KOD	INCYDENT/ ZDARZENIE	PUNKT
Wczesne wyjście	TAK	do 5h - 0,5; Powyżej: -1
Spóźnienie	TAK	do 5h - 0,5; Powyżej: -1
Nieobecność na nadgodzinach	TAK	do 5h - 0,5; Powyżej: -1
Opieka nad dzieckiem - zasiłek	TAK	-1
Opieka nad członkiem rodziny - płatna	TAK	-1
Chorobowe	TAK	-1
Chorobowe - wypadek przy pracy	TAK	-1
Chorobowe - wypadek w drodze do pracy	TAK	-1
Nieobecność nieusprawiedliwiona niepłatna	TAK	-1
Urlop na żądanie	TAK	-1
Urlop Macierzyński/ Rodzicielski	TAK	-1

Zdarzeniem / incydentem

są m.in. nieusprawiedliwione lub nieplanowane nieobecności: urlopy na żądanie, nieobecności w pracy z powodu choroby, opuszczenie zakładu pracy przed czasem, w stosunku do planowanej godziny zakończenia zmiany wynikającej z harmonogramu lub polecenia pracy w godzinach nadliczbowych, okresy zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, spóźnienia/wczesne wyjścia.

Kryteria premii za WYDAJNOŚĆ:

Poziom wydajności zakładu w odniesieniu do realizacji założonego planu, przy czym docelowy poziom wydajności zakładu określany jest co miesiąc:

PTP	95-97,9%	98-99,9%	100-104,9%	105%+
Procent premii	1%	3%	5%	7%

Pomiar wydajności na potrzeby ustalenia procentu Premii za wydajność zależnego od realizacji założonego planu (Percent to Plan – PTP) wykonywany jest również w odstępach jednego miesiąca kalendarzowego.

Zasady panujące na terenie zakładu

Badge

Badge to nazwa identyfikatora, którego posiadanie jest niezbędne, aby móc poruszać się po terenie centrum dystrybucyjnego. Identyfikator **musisz zawsze** nosić w widocznym miejscu w górnej części tułowia, pomiędzy szyją a pasem.

Strój do pracy

- ubierz wygodny strój: koszulkę z krótkim lub długim rękawem, a także długie spodnie lub spodenki (ale nie krótsze niż do linii kolan)
- obuwie powinno być sportowe - płaskie oraz zakrywające stopę
- weź ze sobą gumkę do włosów (jeżeli są dłuższe niż do ramion)
- nie zakładaj biżuterii ani apaszki
- jeśli używasz okularów – koniecznie miej je ze sobą

Zakaz palenia tytoniu na terenie pracy

Wewnątrz budynków Amazon palenie jest zabronione (w tym papierosów elektronicznych, itp.). Palenie jest dozwolone wyłącznie w wyznaczonych do tego miejscach (palarnie). Nie należy wychodzić z zapalonym papierosem poza miejsce wyznaczone do palenia, nawet na parkingu.

Zero tolerancji dla alkoholu i środków odurzających!

Zabrania się:

- Przychodzenia do pracy **pod wpływem alkoholu**
- Przychodzenia do pracy **pod wpływem środków odurzających**

Takie zachowania podlegają sankcjom dyscyplinarnym i skutkują zwolnieniem z pracy. Regulamin firmy Amazon przewiduje wykonywanie rutynowych kontroli przez pracowników ochrony.

Napoje i posiłki

Do dyspozycji pracowników są kantyny, gdzie można napić się kawy/herbaty etc. Obiad jest wydawany w kantynie górnej.

Spożywać posiłek wolno tylko i wyłącznie w miejscu do tego przeznaczonym.

Żywność i inne napoje nie mogą być wnoszone na teren hali. Wodę można wnosić na teren magazynu wyłącznie w przezroczystych pojemnikach z nakrętką/pokrywką, które zostały Ci wydane przez Adecco.

Czego nie wolno wnosić na halę

Za każdym razem, gdy wchodzisz/wychodzisz z hali magazynowej jesteś zobowiązany do przejścia przez specjalne **bramki kontrolne**. Przechodzić należy tylko w momencie zapalenia się zielonego światła.

Surowo Zabronione	**Podlegają ograniczeniom, powinny być zarejestrowane i posiadać naklejkę/ etykietę Amazon**	**Dozwolone, ale wpływają na wydajność przejść przez bramki, dlatego można je wnosić tylko jeśli nie ma możliwości przechowywania**
Broń palna i inna broń	Laptopy i tablety	Przezroczyste reklamówki
Nielegalne substancje	Telefony komórkowe	Woda (w butelkach Amazon)
Materiały wybuchowe	Mobilne urządzenia do przechowywania danych	Papierosy w przezroczystym opakowaniu
Zapalniczki	Plecaki (rejestracja nie wymagana)	Biżuteria
Art. spożywcze (słodycze, itp.)	Zegarki	
e-papierosy, IQOS	Portfele (rejestracja nie wymagana)	
Monety		
Klucze		

Bezpieczeństwo i higiena pracy

Na terenie magazynu Amazon znajduje się **pokój pierwszej pomocy**, gdzie dyżur pełni ratownik medyczny.

W przypadku złego samopoczucia należy niezwłocznie udać się do ratownika medycznego, który po konsultacji podejmie odpowiednią decyzję odnośnie dalszego pełnienia obowiązków pracowniczych.

Zwolnienie lekarskie

Jako Pracownik Tymczasowy za czas przebywania na zwolnieniu chorobowym zachowujesz prawo do wynagrodzenia w wysokości 70%, 80% lub 100%, zgodnie z przepisami prawa pracy.
Pamiętaj, że prawo to NIE PRZYSŁUGUJE w pierwszych 30 dniach zawartej umowy, za wyjątkiem osób, które:

- Posiadają status absolwenta szkół średnich i wyższych oraz podjęły zatrudnienie przed upływem 90 dni od zakończenia szkoły

- Posiadają co najmniej 10 letni udokumentowany okres zatrudnienia, na podstawie którego podlegały obowiązkowemu ubezpieczeniu chorobowemu. Pamiętaj o dostarczeniu tych dokumentów do Adecco!

- Miały przerwę pomiędzy poprzednim zatrudnieniem (w czasie którego były odprowadzane składki na ubezpieczenie zdrowotne), a zatrudnieniem w Amazon, nie przekraczającą 30 dni!

- Nabyły niezdolność do pracy spowodowaną wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy

Jeżeli przebywasz na zwolnieniu lekarskim, powinieneś niezwłocznie poinformować o tym pracodawcę. Zwolnienie powinno być wystawione na Adecco Poland, **NIP 526-00-33-950.**

Osobom, którym w trakcie trwania zwolnienia lekarskiego skończy się umowa o pracę, kolejna będzie wystawiona dopiero po zakończeniu L-4. Zgodnie z obowiązującymi przepisami, umowa nie może zostać zawarta – przedłużona w czasie nieobecności pracownika.

Jeżeli w trakcie niezdolności do pracy z powodu choroby upłynie czas, na jaki umowa została zawarta, nie może ona być przedłużona na kolejny okres. Kolejna umowa może zostać zawarta dopiero po zakończeniu L4. Za okres niezdolności do pracy pracownik nabywa prawo do wynagrodzenia na zasadach ogólnych. Obowiązek weryfikacji i wypłaty wynagrodzenia za okres zwolnienia chorobowego pomiędzy umowami spoczywa na ZUS.

Urlop wypoczynkowy

Jako pracownik tymczasowy nabywasz prawo do 2 dni pełnopłatnego urlopu wypoczynkowego po każdych przepracowanych 30 dniach kalendarzowych. **Przykład:** rozpoczynasz pracę 22.09. Pierwsze dwa dni urlopu nabywasz 21.10, kolejne dwa 20.11 itd. Urlop wypoczynkowy możesz wykorzystać dopiero po nabyciu do niego prawa – nie jest możliwe wykorzystanie go z wyprzedzeniem. **Chęć wykorzystania urlopu wypoczynkowego należy AGENCJI zgłosić wcześniej.**

Urlop na żądanie i urlop bezpłatny

Urlop na żądanie - zgodnie z Ustawą o pracy tymczasowej, przysługuje on po przepracowaniu 6 miesięcy i jest do wykorzystania w danym roku kalendarzowym, a dni tego urlopu są pobierane z nabytej puli dni urlopu wypoczynkowego.

Urlop bezpłatny - przed nabyciem prawa do skorzystania z urlopu na żądanie, w pierwszych 6 miesiącach pracy w Amazon, w sytuacjach awaryjnych możesz skorzystać z urlopu bezpłatnego. Otrzymujesz 2 takie dni do wykorzystania: z pierwszego z nich możesz skorzystać w okresie pierwszych 3 miesięcy swojej pracy, a z drugiego w trakcie kolejnych 3 miesięcy, zgodnie z poniższym schematem.

- Zawsze, gdy chcesz skorzystać z jednej z powyższych opcji urlopu (na żądanie lub bezpłatnego), jak najszybciej powiadom o tym pracownika Agencji. Masz na to czas najpóźniej do końca zmiany w dniu, na który chcesz zgłosić swoją nieobecność;
- Po powrocie do pracy złóż koniecznie wniosek o urlop, z zaznaczeniem której opcji on dotyczy. Tylko po jego otrzymaniu urlop zostanie zatwierdzony. Druki wniosków dostępne są na stanowiskach pracowników Agencji.

Urlop okolicznościowy

Urlop związany z wyjątkowymi okolicznościami, takimi jak: narodziny dziecka, ślub lub śmierć członka rodziny - w zależności od rodzaju wydarzenia, długość urlopu okolicznościowego waha się od 1 do 2 dni, zgodnie z przepisami prawa pracy.

Opieka na dziecko

2 dodatkowe dni wolnego z tytułu opieki nad dzieckiem przysługują Pracownikom wychowującym co najmniej jedno dziecko, które nie przekroczyło 14. roku życia. Dni te są w pełni płatne. W tym celu należy wypełnić odpowiedni formularz u pracownika Adecco.

Switch

To jednorazowa zamiana dni grafikowych w ciągu tego samego tygodnia. Switch powinien być zgłoszony najpóźniej dzień wcześniej przy stanowisku **AGENCJI**.

Przed dokonaniem zamiany należy pamiętać o tym, że:

- Zamiana nie może naruszać przepisów związanych z czasem pracy
- Możliwość **zamiany** dnia grafikowego na inny **możesz zgłosić 1 raz w tygodniu** na inny dzień w tym samym tygodniu
- Tydzień liczony jest **od niedzieli do soboty**
- Zmiana, którą oddajesz musi być tego **samego typu co zmiana, którą przyjmujesz, tj. nocka za nockę lub dniówka za dniówkę**
- Chęć skorzystania ze **SWITCHA** należy zgłaszać na przerwie
- Nie możesz wnioskować o więcej niż **1 ZAMIANĘ na tydzień**
- Nie możesz wnioskować o identyczną **ZAMIANĘ 2 tygodnie pod rząd.**

PAMIĘTAJ!

Jak najszybciej poinformuj nas o swojej nieobecności w pracy!
Każdą nieobecność zgłoś telefonicznie pod poniższymi numerami lub napisz SMS (pamiętaj, by podać w nim swoje imię, nazwisko, login)

WRO1:

- **PL** 723 190 141 / 609 083 000
- **UA/RU** – Viber: +48 723 190 141

WRO2:

- **PL** 723 390 071 / 723 991 193 / 695 740 129
- **UA/RU** - Viber: 695 060 583

Rodzaje działów

Poniżej znajdziesz krótkie opisy, na czym polega praca na poszczególnych działach.

Inbound - Przyjęcie towaru

- **Dock** (Rozładunek towaru) - przyjęcie ciężarówki na magazyn, rozładunek oraz wstępna segregacja według kategorii produktu i skierowanie produktów do działu przyjęcia towaru
- **Receive** (Przyjęcie towaru) - przyjęcie produktów i umieszczenie ich na wózkach, które dalej przekazywane są do działu składowania
- **Stow** (Składowanie) - umieszczenie produktów znajdujących się na wózkach lub w pojemnikach w lokalizacjach, tak, aby kolejny dział mógł realizować część związaną z wysyłką produktów

Outbound - Wydawanie towaru

- **Pick** (Pobieranie produktów) - pobranie produktów z regałów i umieszczenie ich w pojemnikach, które następnie wysyłane są przenośnikami na odpowiedni dział, w zależności od zamówienia (Pack, Vendor Returns, Ship)
- **AFE** (Pakowanie produktów) - pracownicy w pierwszej części procesu zajmują się przygotowaniem produktów do spakowania poprzez sprawdzenie ich jakości, a następnie rozdzielenie ich na odpowiednie przegrody. W kolejnym kroku pracownicy zajmują się kontrolą jakości, a następnie zapakowaniem produktów w odpowiednio przeznaczone do tego opakowania tak, aby nie uległy one uszkodzeniu w trakcie wysyłki
- **Pack** (Pakowanie produktów) - Pracownicy jako ostatni mają bezpośredni kontakt z produktami zamówionymi przez klienta. Odpowiedzialni są za sprawdzenie jakości, a następnie zapakowanie produktów w odpowiednio przeznaczone do tego opakowania tak, aby nie uległy one uszkodzeniu w trakcie wysyłki
- **Ship** (Wysyłka produktów) - wysyłanie paczek w ciężarówkach do klienta w wyznaczonym czasie przy utrzymaniu najwyższych standardów jakości i bezpieczeństwa

Vendor Returns

- **Zwroty produktów do producenta** - Pracownicy zajmują się procesowaniem produktów odesłanych przez klienta, które później zostają wysyłane do producenta bądź innych magazynów

Warehouse Deals

- **Zwroty produktów uszkodzonych** - Pracownicy zajmują się towarem uszkodzonym, nadającym się do dalszej sprzedaży, ale po obniżonej cenie (np. uszkodzone opakowanie)

Customer Returns

- **Zwroty produktów od klienta** - Pracownicy zajmują się sprawdzeniem produktów odesłanych przez klienta. Towar po weryfikacji trafia ponownie do sprzedaży, bądź zostaje przeceniony.

ICQA

- **Utrzymanie jakości** - Pracownicy zajmują się nieustanną inwentaryzacją stanów magazynowych oraz zapewnieniem jakości, wykonywaniem audytów oraz analizą danych

Rozwiązanie umowy z Adecco

Współpraca pomiędzy Adecco a Pracownikiem Tymczasowym może zostać zakończona na kilka sposobów:

- **Zakończenie umowy o pracę tymczasową** – jeśli nie jesteś zainteresowany przedłużeniem umowy na kolejny okres, poinformuj o takim zamiarze jak najszybciej Twojego przełożonego po stronie Amazon i Adecco. Jeśli Amazon nie będzie zainteresowany przedłużeniem współpracy z Tobą, zostaniesz również o tym poinformowany najszybciej jak to będzie możliwe.
- **Zwolnienie z zachowaniem okresu wypowiedzenia** – jeżeli masz podpisaną umowę dłuższą niż 2 tygodnie, obowiązuje Cię 7-dniowy okres wypowiedzenia (liczony zawsze od najbliższej soboty po dniu złożenia wypowiedzenia).
- **Zwolnienie bez zachowania okresu wypowiedzenia** – następuje w przypadku ciężkiego naruszenia obowiązków pracowniczych, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy. Odpowiednia adnotacja zostaje wpisana do świadectwa pracy.

Konwersje - zatrudnienie bezpośrednio w Amazon

Każdy z pracowników tymczasowych Adecco ma możliwość przejścia tzw. konwersji i zostać zatrudnionym bezpośrednio w Amazon.

Jakie wymogi należy spełnić?

- Pracować co najmniej 3 miesiące za pośrednictwem agencji na tzw. „zielonym identyfikatorze”
- Być w pracy zawsze na czas oraz wykazywać dobrą frekwencję
- Dbać o dobrą opinię – tzn. unikać upomnień i skarg za jakość wykonywanej pracy, produktywność, nieprzestrzeganie przepisów BHP oraz zachowanie

Jak zgłosić swoją chęć udziału w konwersji?

Wypełnij formularz aplikacyjny online na stronie: https://amazon.com/conversion. Instrukcje do jego uzupełnienia znajdziesz przy naszym stanowisku agencyjnym, a w razie jakichkolwiek problemów zgłoś się do naszych pracowników w swoim magazynie.

Skontaktuj się z nami

Koordynatorzy na magazynie

Tutaj załatwisz wszelkie formalności w trakcie swojego zatrudnienia w Amazon - np. zgłaszanie nieobecności, przedłużenia umów, grafiki, rozkłady jazdy, wszelkie problemy, sugestie i wnioski.

Magazyn WRO1:

- PL 723 190 141 / 609 083 000
- UA/RU – Viber: +48 723 190 141
- e-mail: wro1-adecco@amazon.com

Magazyn WRO2:

- PL 723 390 071 / 723 991 193 / 695 740 129
- UA/RU Viber: +48 695 060 583
- e-mail: wro2-adecco@amazon.com

Administracja

Tutaj załatwisz wszelkie sprawy administracyjne związane z Twoim zatrudnieniem w Amazon - np. wyjaśnianie wynagrodzenia, pasek wynagrodzenia, wystawienia świadectwa pracy, zaświadczenie dotyczące wynagrodzenia. Możesz skontaktować się z nami od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00 pod poniższymi numerami telefonów:

- **723 190 020 / 723 193 199**

Rekrutacja

Chcesz polecić kogoś do pracy? Zgłoś się do naszego zespołu rekrutacyjnego, który pomoże Ci dopełnić wszelkich formalności w tym temacie.

- **723 190 190 / 723 190 113 / 723 190 003**
- **UA/RU Viber: +48 723 190 735 / +48 723 190 000**

Znajdziesz nas we **Wrocławiu na ul. Podwale 62, lok. 19 na parterze.**

Słowniczek

AM - Area Manager, kierownik danego obszaru/działu w magazynie
BLUE BAGDE - niebieski identyfikator, pracownik zatrudniony bezpośrednio przez Amazon
CRET - Customer Returns, dział zwrotu towaru
DAY0 - dzień szkoleniowy
DAY1 - pierwszy dzień pracy
DOCK - dział przyjęcia transportu z towarem
FC - Fulfillment Center, centrum logistyczne (magazyn)
FEEDBACK - informacja zwrotna na temat pracy pracownika
GREEN BAGDE - zielony identyfikator, pracownik zatrudniony za pośrednictwem agencji pracy tymczasowej
IB - Inbound, główny dział przyjęcia towaru i rozkładania go w lokacjach; w skład działu Inbound wchodzą działy: DOCK, RECEIVE, STOW
L&D - Learning i Development, dział szkoleń
My Time - system zegarów do zarządzania czasem pracy - pracownik ma obowiązek odbić się na zegarze po przyjściu do pracy, schodząc na długą przerwę i wracając z długiej przerwy oraz wychodząc z pracy
OB - Outbound, dział wysyłki towaru; w skład działu Outbound wchodzą działy PICK, PACK, VENDOR, AFE i SHIP
PACK - dział komplementacji paczek
PG - Process Guide, pracownik wspierający działanie procesów w dziale
PEAK - wzmożony okres zamówień w kwartale czwartym
PICK - dział komplementacji zamówień
PROBLEM SOLVE - dział zajmujący się rozwiązywaniem problemów z zamówieniami
RATE - wskaźnik produktywności pracownika
READY STEADY GO - zasady związane z bezpieczeństwem podczas wykonywania pracy; jest 5 reguł: 1. stabilna postawa gotowość do ruchu, 2. obróć się, 3. nie skręcaj, 4. odpowiednie ułożenie ciała podczas schylania się, 5. ugnij stawy, a nie zginaj
RECEIVE - dział przyjęcia towaru
SHIP - dział wysyłki towaru
STAND UP - spotkanie pracowników na swoich działach na początku zmiany oraz po przerwie obiadowej, na którym omawiane są ważne tematy związane z działem
STAND UP AREA - miejsce, gdzie odbywa się spotkanie pracowników danego działu
STOW - dział rozmieszczania produktów na półkach
SWAG - program motywacyjny, żetony przekazywane pracownikom za dobre wyniki w pracy
TEAM LEADER – Twoja „osoba pierwszego kontaktu", w razie problemów udzieli pomocy i odpowie na pytania
VOA - tablica "Głos Pracowników"
VRET - Vendor Returns, dział zwrotu do producenta i wysyłki towaru do innych magazynów
WATERSPIDE - osoba zajmująca się dbaniem o ciągłość pracy poprzez uzupełnianie stanów kartonów, papieru i innych zużywanych na bieżąco materiałów
WHD - Warehouse Deals, dział zajmujący się towarem uszkodzonym nadającym się do dalszej sprzedaży, ale po obniżonej cenie (np. uszkodzone opakowanie)

WROCŁAW 2022