Jak zgłosić przeciążenie i poprosić o zmianę

Przygotuj opis problemu i propozycję ustalenia. Materiał pomaga w rozmowie o organizacji pracy; nie służy do diagnozowania stanu zdrowia ani kwalifikowania mobbingu.

Zacznij od faktów

Wybierz konkretną sytuację: zadanie, termin, dostępne zasoby i skutek. Zamiast oceniać czyjąś intencję, opisz, czego nie da się bezpiecznie wykonać. Pomocne są liczba równoległych zadań i przykład brakującego zasobu. S10

Schemat wypowiedzi

Obserwacja → skutek → potrzebna decyzja → sprawdzenie. Jest to propozycja rozmowy, nie wymagany prawem formularz.

Przykład rozmowy

Przykład fikcyjny. Pracownik: „Dostałem trzy zadania z tym samym terminem. Przy obecnej obsadzie wykonanie wszystkich wymagałoby pominięcia sprawdzenia zabezpieczenia. Potrzebuję ustalenia priorytetu i bezpiecznego sposobu wykonania pozostałych”. Kierujący: „Ustalmy, które zadanie wstrzymujemy i kto pomoże”. Pracownik: „Zapiszmy ustalenie i wróćmy do niego po tej zmianie”.

Cztery informacje do przygotowania

- Co dokładnie mam wykonać i do kiedy?
- Jaka przeszkoda dotyczy bezpieczeństwa lub możliwości wykonania?
- Jaką decyzję może podjąć przełożony?
- Po czym poznamy, że zmiana pomogła?

S1 S10 Źródła pod odnośnikami; pełny rejestr w Zrodla.md

Jak zgłosić przeciążenie i poprosić o zmianę · ciąg dalszy

Gdy występuje bezpośrednie zagrożenie

Rozmowa planująca nie zastępuje reakcji na zagrożenie. Art. 210 § 1-2 przewiduje przy określonych warunkach powstrzymanie się od pracy, a gdy to nie usuwa zagrożenia, oddalenie się z miejsca zagrożenia, z niezwłocznym zawiadomieniem przełożonego. § 5 zawiera wyjątek dla pracowników, których obowiązkiem jest ratowanie życia lub mienia. Nie sprowadzaj tych zasad do hasła „każde przeciążenie daje prawo do odmowy”. S1

Jeśli nie otrzymujesz odpowiedzi

Przekaż ponownie konkretny problem, powołaj wcześniejsze zgłoszenie i skorzystaj z właściwej w firmie ścieżki: przełożony wyższego szczebla, służba BHP lub przedstawiciel pracowników, stosownie do sprawy. Pytaj o decyzję i zabezpieczenie, nie tylko o potwierdzenie odbioru.

Krótka notatka

Data i obszar: … | Zadania i przeszkoda: … | Zauważony skutek lub ryzyko: … | Komu przekazano: … | Ustalone działanie: … | Kiedy sprawdzimy: …

Co ma zostać po rozmowie

Jednoznaczny priorytet, zasoby lub zmiana sposobu pracy oraz termin powrotu do ustaleń. Przy utrzymujących się problemach zdrowotnych szukaj właściwej pomocy medycznej; sam poradnik nie ustala przyczyny dolegliwości.

S1 S10 Źródła pod odnośnikami; pełny rejestr w Zrodla.md