

Regulamin kontaktu za pośrednictwem skrzynki e-mail Moje_Brembo@brembo.pl

§1. Cel i przeznaczenie skrzynki e-mail

1. Adres e-mail Moje_Brembo@brembo.pl służy do kontaktu pracowników z działem HR w sprawach związanych z:
 - Zapytaniem/ zgłoszeniem dotyczącym spraw personalnych o niskiej złożoności będących w zakresie odpowiedzialności działu HR, np. sprawy rutynowe które nie wymagają indywidualnej, złożonej analizy.
 - Przesyłaniem druków /dokumentów niezbędnych do zapewnienia prawidłowości procesów kadrowo-płacowych po stronie pracodawcy.
 - Zgłoszeniami potrzeb o wydanie dokumentacji kadrowej lub płacowej (np. zaświadczenia o zarobkach, zatrudnieniu).
 - Zgłoszeniami próśb o reset hasła do portalu pracowniczego
2. Skrzynka nie służy do zgłaszania:
 - spraw technicznych, produkcyjnych lub administracyjnych będących poza działalnością działu HR,
 - pytań ogólnych, które są dokładnie opisane na portalu Moje Brembo,
 - tematów wymagających osobistej konsultacji (wszelkie sytuacje poufne, problemy, informacje płacowe), gdzie szczególnie istotne jest minimalizowanie ryzyka naruszenia prywatności.

§2. Zasady przesyłania prawidłowego zgłoszenia

1. Wiadomość e-mail powinna zawierać:
 - a) **Imię i nazwisko**,
 - b) **Numer PESEL** będący podstawą weryfikacji tożsamości,
 - c) **Opis sprawy** – zwięzły i konkretny, zawierający istotne informacje (daty, dokumenty, itp.).
 2. Zgłoszenia z prywatnych adresów e-mail muszą umożliwiać jednoznaczną identyfikację pracownika. W przypadku braku takiej możliwości, zgłoszenie może nie zostać rozpatrzone.
 3. W przypadku zgłoszeń o reset hasła na portalu pracowniczym wymagane jest aby zgłoszenie było wysłane z adresu mailowego służbowego lub adresu podanego w aktach osobowych pracownika. Zgłoszenia wysyłane z innych adresów lub przez osoby trzecie mogą nie być realizowane ze względów bezpieczeństwa informacji.
-

§3. Terminy i forma odpowiedzi

1. Dział HR dokłada wszelkich starań, by odpowiedzi udzielać w ciągu **3 dni roboczych od daty otrzymania kompletnego zgłoszenia**, jednak w uzasadnionych przypadkach czas ten może być dłuższy.
 2. W przypadkach wymagających osobistej rozmowy, pracownik działu HR może zaprosić pracownika na spotkanie.
 3. Dział HR zastrzega sobie prawo do nieudzielania odpowiedzi na zgłoszenia, które:
 - o dotyczą tematów dokładnie opisanych w materiałach udostępnionych na portalu pracowniczym Moje Brembo,
 - o nie są związane z zakresem odpowiedzialności działu HR,
 - o są nieczytelne, pozbawione podstawowych danych identyfikacyjnych,
 - o zawierają obraźliwe zwroty.
-

§4. Alternatywne formy kontaktu

1. Pracownicy są zachęceni do korzystania z dostępnych źródeł informacji:
 - a) Portal pracowniczy Moje Brembo – źródło aktualnych i szczegółowych informacji dla pracownika
 - b) Bezpośredni kontakt z działem HR w godzinach: od poniedziałku do czwartku w godzinach od 10:00 do 11:00 oraz od 13:30 do 14:30
 2. Sprawy poufne, płacowe, złożone lub wymagające szczególnej delikatności powinny być zgłaszane osobiście w dziale HR w terminach podanych w §4 pkt. 1 b
-

§5. Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje od dnia 10.07.2025 r.
2. Dział HR zastrzega sobie prawo do aktualizacji Regulaminu,
3. W przypadku zmiany w niniejszym Regulaminie pracownicy będą informowani poprzez komunikat na portalu.
4. Treść Regulaminu jest dostępna na portalu pracowniczym oraz może być dołączana automatycznie do wiadomości e-mail (autoresponder).