



Umíš a chceš něco dokázat? Vítej mezi nás!  
Potřebuješ se vzdělat a chceš své znalosti uplatnit? Vyškolíme Tě!  
Umíš a nechce se Ti spolupracovat? Odejdi!  
Neumíš a nechce se Ti pracovat? Vyhýbej se nám!

## ZÁKLADNÍ PRAVIDLA

Chceš-li pracovat ve společnosti:

- 1. PRAVIDLO IS** - využívej firemní informační systém, nastalé skutečnosti ve své práci do něj náležitě promítej a dbej na jejich aktuálnost,
- 2. PRAVIDLO KALENDÁŘ** - buď včasný, eviduj záznamy o pracovní době v kalendáři a dále údaje případně aktualizuj,
- 3. PRAVIDLO AUTO** - zacházej se služebním vozidlem jako s vlastním, plánuj jeho využití s ohledem na ostatní uživatele a řádně ved' knihu jízd,
- 4. PRAVIDLO PORADA** - účastni se pracovních a metodických porad, případně omlouvej dopředu svou neúčast,
- 5. PRAVIDLO METODIKA** - dodržuj stanovené metodiky produktů a navrhuj jejich změny a další zlepšování,
- 6. PRAVIDLO ETIKETA** - dbej na svůj zevnějšek adekvátně situaci, dodržuj etiketu a pravidla slušného chování,
- 7. PRAVIDLO TERMÍN** - plň úkoly v termínu, pokud z jakýchkoliv důvodů nemůžeš termín dodržet, informuj o této skutečnosti v předstihu,
- 8. PRAVIDLO ODMĚNA** - dokaž přijmout odměnu, ale také případnou sankci, v případě nejasností se otevřeně zeptej,
- 9. PRAVIDLO NERUŠ!** - operativní a mimořádné problémy řeš ve spolupráci s dalším pracovníkem tak, abys ho zbytečně nerušil,
- 10. PRAVIDLO 48** - na e-maily a další zprávy reaguj vždy a to nejpozději do 48 hodin od přijetí.

Porušení těchto základních pravidel se považuje za hrubé porušení pracovní kázně.