

Procedury Administracja

Samochody

1. Bezwzględny zakaz używania samochodów służbowych do celów prywatnych.
2. Jeżeli jesteście Państwo uczestnikami kolizji drogowej - obowiązkiem Państwa jest wezwać patrol policji.
3. Jeżeli kolizja drogowa spowodowana jest z winy pracownika firmy Skarem i jednocześnie uszkodzony został samochód służbowy to pracownik / kierowca, który spowodował kolizję drogową zostanie obciążony kosztami naprawy samochodu służbowego w postaci 50 % wyceny za naprawę auta, a drugie 50% pokryje pracodawca.
4. W związku z wprowadzonymi limitami na kartach paliwowych proszę o przestrzeganie ustalonych m-c limitów. Jeżeli przekroczą Państwo ustalony limit zostanie Państwu zmniejszony limit na kolejny m-c !
5. Gdy limit na karcie jest wyczerpany, można korzystać z samochodu innego pracownika, wyłącznie wtedy, gdy przebywa on na urlopie.
6. Podczas korzystania z urlopu, obowiązkiem jest pozostawienie samochodu służbowego na oddziałach.
7. Obowiązkiem jest także, bezwzględne przestrzeganie czystości oraz dbałości o samochód.
8. Dyrektorzy oraz Kierownicy przebywając na oddziałach proszeni są o wyrywkowe kontrole pojazdów swoich podwładnych pod kątem porządku.
9. Jednocześnie przypominam, że podczas zdawania samochodu powinien on być utrzymany w czystości.

Sprzęt elektroniczny

Telefony

1. Prosimy o natychmiastowe zgłaszanie napraw, uszkodzeń posiadanych telefonów.
2. Telefon który zostanie uszkodzony pod względem mechanicznym, taki telefon zostanie naprawiony ale użytkownik zostanie obciążony 50% kwoty jaka wyniesie za naprawę a drugie 50% pokryje pracodawca.
3. Przypominamy, że obowiązkiem jest zdanie telefonu służbowego na biuro, podczas zakończenia współpracy z firmą.

Komputery/ drukarki

1. Uszkodzenie sprzętu musi być zgłaszane na bieżąco
2. Dodatkowo podczas zdania laptopów, komputerów, drukarek konieczne jest sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego i przesłanie dokumentów do siedziby firmy.
3. Protokół powinien być wypełniony czytelnie, zawierając IMIE i NAZWISKO Pracownika.

Sekretariat

1. Poczta kadrowa powinna zawierać rozpiskę o przesyłanych dokumentach firmowych.
2. Zwrot pieczęci firmowych do sekretariatu formy po ustaniu stosunku pracy.
3. Doręczenie poczty wychodzącej do godziny **12.00** jeśli ma zostać wysłana tego samego dnia.
4. Zgłaszanie zmian kadrowych przez Dyrektora / Kierownika drogą mailowa do sekretariatu firmy.

5. Wszystkie zamówienia (m.in. pieczętki firmowe, wizytówki, artykuły biurowe) wymagają zgody Zarządu i składane powinny być drogą elektroniczną na adres dominika.szado@skarem.pl lub biuro@skarem.pl